



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025**

**Necessidade da Administração:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA DIGITAL PARA O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ/RS.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

É objeto do presente processo a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado e integrado de gestão pública municipal, ambientado em nuvem e/ou local, na forma de licença/cessão de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários à sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção (corretiva e legal) e acompanhamento permanente de projeto, para atendimento de necessidades da Administração Municipal.

A locação do software de GESTÃO PÚBLICA, objeto do presente certame, deverá atender aos seguintes órgãos/entidades:

- a) PREFEITURA MUNICIPAL;
- b) CÂMARA MUNICIPAL;
- c) FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR;

**O prazo do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da lei 14.133/2021.**

- Os serviços objeto da contratação pretendida devem atender aos seguintes requisitos:
- A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto nº 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC);
  - A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
  - Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);
  - Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Mais Brasil;
  - Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
  - Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);
  - Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (SICONFI/STN)
  - Estar aderente às exigências da LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990;
  - Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações dos sistemas estruturantes;
- O sistema deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado;

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

O sistema deverá ser auditável;

Logo após o termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à Prefeitura o banco de dados de todos os módulos contratados.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com o devido Estudo Técnico Preliminar.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Município de São Pedro do Butiá através de suas Gestões estabelece este processo com objetivo de contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, ambientado em nuvem na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da administração e das legislações vigentes.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Para a prestação de serviços pretendida os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação.

**A solução proposta é a contratação através de Licitação, modalidade PREGÃO, em seu formato ELETRÔNICO, com julgamento Menor Preço Global.**

**A contratação não pode ser dividida ou fracionada.** É desejável, recomendável e economicamente adequado à fixação e a contratação de fornecedor único, assegurando integrações e interoperabilidade nativas e automáticas, assegurar resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. A aquisição de sistema uno e indivisível é de alto interesse da Administração e está em consonância com as práticas de mercado e a recente legislação nacional, destacadamente a prática de cadastros e processos integrados e a norma federal sobre governança digital.

**O número de usuários deverá ser ilimitado**, sem a necessidade de o Município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

A determinação quanto a **ordem de implantação e prioridades é de cunho específico do Município de São Pedro do Butiá**, bem como o pagamento referente à implantação será efetuado em parcela única e somente quando os módulos estiverem efetivamente e certificadamente implantados, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

Após declarada a empresa vencedora e realizada a assinatura do contrato, a mesma terá **prazo máximo de 120 dias corridos para a implantação dos sistemas, migração de dados, capacitação e treinamento dos usuários**, bem como, atender o Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária.

**4.1 RELAÇÃO DE PROGRAMAS DO SISTEMA QUE SERÃO CONTRATADOS E RESPECTIVOS SERVIÇOS CORRELATOS:**

LOTE 01 – EXECUTIVO				
ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de Implantação (Instalação, parametrizações, e configurações, migração de dados e integrações, customização, treinamentos e eventos de orientações, customização, manutenção legal, técnica e preventiva, e suporte técnico e operacional) – EXECUTIVO	1 serviço	R\$ 102.928,26	R\$ 102.928,26
2	Estrutura de Datacenter/ Hospedagem/Nuvem	12 meses	R\$ 2.663,77	R\$ 31.965,24
3	Planejamento e Orçamento	12 meses	R\$ 986,53	R\$ 11.838,36
4	Prestação de Contas e Responsabilidade Fiscal	12 meses	R\$ 564,18	R\$ 6.770,16
5	Contabilidade Pública e Execução Financeira	12 meses	R\$ 2.383,91	R\$ 28.606,92
6	Indicadores de Gestão	12 meses	R\$ 522,96	R\$ 6.275,52
7	Tesouraria	12 meses	R\$ 845,51	R\$ 10.146,12
8	Tributação	12 meses	R\$ 2.653,23	R\$ 31.838,76
9	Nota fiscal eletrônica	12 meses	R\$ 1.216,56	R\$ 14.598,72
10	Portal da Transparência e website	12 meses	R\$ 1.015,33	R\$ 12.183,96
11	App (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12 meses	R\$ 727,83	R\$ 8.733,96
12	Faturamento de água	12 meses	R\$ 786,80	R\$ 9.441,60
13	Leitura de água	12 meses	R\$ 857,34	R\$ 10.288,08
14	Compras, Licitações e Contratos	12 meses	R\$ 1.706,72	R\$ 20.480,64
15	Gestão de Patrimônio	12 meses	R\$ 827,69	R\$ 9.932,28



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

16	Gestão de Almoarifado	12 meses	R\$ 672,14	R\$ 8.065,68
17	Controle de Frotas e Combustíveis	12 meses	R\$ 741,19	R\$ 8.894,28
18	Gestão de Recursos Humanos e Segurança Trabalhador	12 meses	R\$ 2.577,94	R\$ 30.935,28
19	Portal do servidor – contra cheque online	12 meses	R\$ 462,30	R\$ 5.547,60
20	Ponto Eletrônico	12 meses	R\$ 1.331,00	R\$ 15.972,00
21	E-Social	12 meses	R\$ 629,34	R\$ 7.552,08
22	Gestão da Saúde	12 meses	R\$ 5.181,81	R\$ 62.181,72
23	Gestão da Educação	12 meses	R\$ 3.181,68	R\$ 38.180,16
24	Gestão Ambiental	12 meses	R\$ 1.755,86	R\$ 21.070,32
25	Gestão de Atendimento Social	12 meses	R\$ 874,88	R\$ 10.498,56
<b>TOTAL EXECUTIVO (LOTE 01):</b>			<b>R\$ 524.926,26</b>	
<b>LOTE 02 – LEGISLATIVO</b>				
ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de Implantação (Instalação, parametrizações, e configurações, migração de dados e integrações, customização, treinamentos e eventos de orientações, customização, manutenção legal, técnica e preventiva, e suporte técnico e operacional) – LEGISLATIVO	1	R\$ 11.746,37	R\$ 11.746,37
2	Estrutura de Datacenter/ Hospedagem/nuvem	12 meses	R\$ 1.057,40	R\$ 12.688,80
3	Planejamento e Orçamento	12 meses	R\$ 347,00	R\$ 4.164,00
4	Contabilidade Pública e Execução Financeira	12 meses	R\$ 942,69	R\$ 11.312,28
5	Tesouraria	12 meses	R\$ 339,57	R\$ 4.074,84
6	Portal da Transparência e website	12 meses	R\$ 513,11	R\$ 6.157,32
7	Compras, Licitações e Contratos	12 meses	R\$ 625,81	R\$ 7.509,72
8	Gestão de Patrimônio	12 meses	R\$ 346,50	R\$ 4.158,00
9	Portal do servidor – contra-cheque online	12 meses	R\$ 286,96	R\$ 3.443,52
10	Gestão de Recursos Humanos e Segurança Trabalhador	12 meses	R\$ 929,14	R\$ 11.149,68
11	E-Social	12 meses	R\$ 377,40	R\$ 4.528,80
<b>TOTAL LEGISLATIVO (LOTE 02):</b>			<b>R\$ 80.933,33</b>	
<b>LOTE 03 – SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL</b>				
ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL ESTIMADO
26	Hora técnica para serviços de consultoria, treinamento de usuários pós-implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	80 h/ano – executivo;	R\$ 148,93	R\$ 14.893,00
		20h/ ano – legislativo		
27	Serviços de personalização e customização de softwares.	30 h/ano – executivo;	R\$ 153,70	R\$ 6.916,50



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

		15h/ ano – legislativo		
28	Visita in loco - 1 (um) dia mensal – módulo de 07h por dia, 07 horas mensais.	84h/ano	R\$ 166,25	R\$ 13.965,00
<b>TOTAL DEMANDAS DE SERVIÇOS VARIÁVEIS (LOTE 03):</b>			<b>R\$ 35.774,50</b>	
<b>TOTAL GLOBAL:</b>			<b>R\$ 641.634,09</b>	

## 4.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

**Obs.: Para o LOTE 2 – LEGISLATIVO, utilizar a mesma descrição do EXECUTIVO.**

**4.2.1 ITEM 1 – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES, E CONFIGURAÇÕES, MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÕES, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS E EVENTOS DE ORIENTAÇÕES, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO LEGAL, TÉCNICA E PREVENTIVA, E SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL).**

### 4.2.1.1 IMPLANTAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá realizar a implantação, migração, treinamento e suporte dos sistemas de gestão. A migração de dados envolverá a importação e conversão das informações existentes no banco de dados da Prefeitura para o novo sistema, garantindo a qualidade e precisão.

Sendo assim, deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, de todos os períodos e exercícios cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela contratada para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada. **Durante todo o processo, o município não pode ser prejudicado, dessa forma, as atividades diárias precisam continuar sendo realizadas, sem períodos de paralizações que possam vir a prejudicar as atividades da administração.**

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados de todos os períodos e exercícios contidos na base atual, tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da licitante.

Considera-se necessárias as seguintes atividades à migração efetiva dos seguintes dados:

a) Análise da base de dados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- b) Migração das informações de todos os sistemas legados, de todos os exercícios;
- c) Conferência, homologação e integridade das informações migradas;
- d) Cumprir o prazo estabelecido a contar da assinatura do contrato para o processo de migração e disponibilização dos sistemas legados e novos para uso, em observação a continuidade do processo de gestão, prestação de contas e atendimento aos usuários internos e aos cidadãos.

Dados dos exercícios anteriores deverão ser convertidos em toda plenitude, com todas as informações, históricos, movimentações, de todos os sistemas legados, de todos os exercícios.

A migração de informações dos sistemas é de plena responsabilidade da licitante.

O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da empresa licitante, bem como tratamento de inconsistências, erros de migração.

O Município não admitirá que nenhuma base de dados não seja migrada, preservando todos os dados e de forma íntegra, homologados.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela prefeitura.
- e) Adequação de todo regramento de cálculos existentes, em relação ao código tributário, folha de pagamento demais legislações municipais vigentes.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela prefeitura e que atendam a legislação Estadual, Federal e Municipal.

O Município disponibilizará técnico do departamento de informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

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

A empresa Licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Ao Município caberá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigado a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela licitante antes de liberação para o uso.

**O prazo para implantação, migração, treinamento e disponibilização do sistema para uso efetivo dos usuários é de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.**

**O cronograma dos serviços (anexo III do edital)** referentes à implantação dos sistemas deverá ser apresentado pela empresa vencedora contendo todas as etapas e atividades inerentes ao processo de implantação, migração e treinamento com base nas prioridades elencadas pela administração municipal e **deverá ser apresentado junto com a proposta.**

#### 4.2.1.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o novo sistema ou novos módulos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o **Plano de Treinamento** destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos etc.);

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados às configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela empresa licitante, podendo esta utilizar-se das dependências da prefeitura, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**No que tange aos treinamentos, estima-se o número máximo de 07 horas de treinamento por módulo, bem como o número máximo de 5 servidores inscritos por módulo.**

#### 4.2.1.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, podendo ser ajustado conforme o horário comercial da empresa vencedora, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

A solicitação de atendimento técnico deverá ser realizada através de sistema de Gestão de Demandas que a empresa deverá ofertar e possuir para os devidos registros e acompanhamento de todas as solicitações, contendo minimamente às funcionalidades:

- a) Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via internet, o andamento de uma solicitação, referente aos sistemas ou serviços prestados pela contratada, desde sua abertura até o encerramento;
- b) Permitir a inclusão por parte do usuário, via internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas etc.);
- c) Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação;
- d) Permitir o usuário incluir documentos em anexo na demanda cadastrada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

e) Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

**Os registros/ protocolos de demanda, não poderão, sob hipótese alguma, ser excluídos pela empresa contratada. Os mesmos deverão permanecer no sistema, mesmo após resolvidos/ encerrados, por no mínimo, 5 anos, a contar da data do encerramento do chamado.**

#### 4.2.1.4 SISTEMAS ATUAIS QUE O MUNICÍPIO UTILIZA:

##### a) Prefeitura

ITEM	QTDE
Assistência social	12 meses
Compras/licitações	12 meses
Contabilidade	12 meses
DFR- Disponibilidade por Fonte de Recursos	12 meses
E-social	12 meses
Estoque	12 meses
Faturamento água/esgoto	12 meses
Fly e-nota	12 meses
Fly transparência	12 meses
Folha de pagamento	12 meses
Frotas	12 meses
Índices constitucionais	12 meses
Livro eletrônico	12 meses
Minha folha	12 meses
Patrimônio	12 meses
Protestos via cartório	12 meses
Recursos humanos	12 meses
Siconfi	12 meses
Tesouraria	12 meses
Tributário	12 meses

##### b) RPPS

ITEM	QTDE
Contabilidade	12 meses
Fly transparência	12 meses
E-social	12 meses
Folha de pagamento	12 meses



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Minha folha	12 meses
Recursos humanos	12 meses

**c) Câmara**

ITEM	QTDE
Contabilidade	12 meses
Fly transparência	12 meses
E-social	12 meses
Folha de pagamento	12 meses
Recursos humanos	12 meses
Tesouraria	12 meses
Patrimônio	12 meses

**4.2.2 ITEM 02 – ESTRUTURA DO DATACENTER/ HOSPEDAGEM/ NUVEM.**

1. O provedor de nuvem deverá possuir redundância, em localidades diferentes, evitando que o fornecimento do serviço pare, ou se parar, que seja pelo menor tempo possível. A Licitante será a responsável por garantir que o sistema esteja funcionando ou volte a funcionar.
2. A Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada.
3. Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox) ou aplicativo que possa ser usado em qualquer plataforma de sistemas operacionais.
4. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante deve suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também pelos sistemas operacionais baseados em Linux.
5. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura.
6. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
7. O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o objetivo de facilitar o disaster recovery.
8. O provedor de nuvem deverá disponibilizar dashboard de acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

9. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação com o objetivo de não impactar a produtividade.
10. O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
11. O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
12. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers.
13. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que sejam melhorados e atualizados de forma contínua com o intuito de trazer benefícios de performance e melhor utilização para seus usuários, ou aplicações que o utilizem.
14. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam restringir acesso a recursos a partir de IPs de origem.
15. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
16. O provedor de nuvem deverá ter instancias que sejam compatíveis com diferentes versões do Microsoft Windows Server (Windows Server 2008, Windows 2012, Windows 2016), e Linux.
17. O provedor de nuvem deverá fornecer autenticação aos sistemas através de CPF e garantir a rastreabilidade.
18. O provedor de nuvem deverá fornecer backup diário ao contratante e reter esse backup por 30 dias.

#### **DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 20.** Em razão da legislação aplicável de direitos autorais sobre software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em datacenter de terceiros alheios ao conhecimento desta.
- 21.** Ainda quanto ao datacenter, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- 22.** A contratada deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de datacenter para atendimento das necessidades do contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema são de responsabilidade da contratada de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.
- 23.** Para garantir segurança e disponibilidade do ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo, conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles (quando não terceirizado):
- a) Links de internet redundantes;
  - b) Fontes de energia redundantes, no mínimo, uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
  - c) Hardwares redundantes;
  - d) Tecnologia de virtualização.
- 24.** A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos, quando não terceirizado.
- 25.** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos, quando não terceirizado:
- a. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
  - b. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
  - c. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- d. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- e. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela prefeitura mediante documento oficial e será passível de aprovação orçamentária;
- f. A empresa licitante deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:
- g. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a prefeitura acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- h. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- i. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real pelo período no mínimo 2 (dois) anos, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- j. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela prefeitura.

#### 4.2.3 ITEM 26, 27 E 28 - SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

As horas dos serviços de demanda variável serão estimados e deverão ser autorizados para sua execução, sendo que **serão pagas as horas técnicas efetivamente realizadas**.

A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

- a) **Serviços de capacitação, pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pelo contratante, **bem como chamados de atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências do contratante ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares do CONTRATANTE ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pelo contratante;
- b) **Serviços de personalização e customização de softwares**, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) do contratante pertinentes ao objeto contratado, desde que não sejam atualizações de versões ou atualizações obrigatórias para manter o sistema de acordo com a legislação federal, estadual e municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

c) **visita in loco**: a empresa deverá realizar atividades planejadas e programadas de acompanhamento técnico permanente e coordenação de projeto, com objetivo de maximizar uso de rotinas, processos e manejo dos sistemas, disponibilizando profissional e/ou profissionais capacitados nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda planejada e orientada para o cumprimento conforme segue:

- **1 (um) dia mensal – módulo de 07h por dia, 07 horas mensais;**

O profissional e/ou profissionais que desempenharão esta tarefa deverão ser especialistas nos softwares atendidos, deverão aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação às funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares. Toda visita de acompanhamento deverá ser certificada pelos usuários e atestada pelo gestor da área. A empresa deverá fornecer relatório contemplando:

- a) Apresentar relatório de atividades planejadas / desenvolvidas;
- b) Identificação dos processos diagnosticados;
- c) Identificação de funcionalidades / rotinas utilizadas – percentualidades através de análise gráfica;
- d) Planejamento e execução de melhoria das rotinas.

### 4.3 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

O sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em módulos de sistemas. Para classificação da proponente, é necessário que **o sistema ofertado atenda a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos por módulo de sistema. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 80% dos requisitos por módulo (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.**

**Obs.: Para o LOTE 2 – LEGISLATIVO, utilizar a mesma descrição do EXECUTIVO.**

#### 4.3.1 ITEM 3 - MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO, LOA)

1. Deverá Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo.
2. Deverá Dispor de uma 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. Esses filtros são essenciais na hora de elaborar a fixação das despesas, por secretaria, por fonte de recurso ou com natureza de receita específica para determinada despesas. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções e impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

3. Deverá Dispor de uma 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. Esses filtros são essenciais na hora de elaborar a fixação das despesas, por secretaria, por fonte de recurso ou com natureza de receita específica para determinada despesas. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. 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.
4. Deverá Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual.
5. Deverá Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
6. Deverá Dispor de um mecanismo que permita a entidade a 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: 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 ao PPA - Plano Plurianual. Esses filtros facilitam na hora de realizar a previsão da receita.
7. Deverá Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: 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 a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Esses filtros facilitam a projeção da receita.
8. Deverá Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.
9. Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

10. Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas.
11. Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo.
12. Deverá Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo.
13. Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo.
14. Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual.
15. Deverá Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
16. Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
17. Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
18. Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
19. Deverá Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade.
20. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
21. Deverá Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

22. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
23. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
24. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
25. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
26. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório;
27. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
28. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
29. Deverá Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
30. Deverá Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
31. Deverá Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
32. Deverá Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**33.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**34.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**35.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**36.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**37.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**38.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**39.** Deverá Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento.

**40.** Deverá Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte de Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.

**41.** Deverá Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte de Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente às Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias evitando retrabalhos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 42.** Deverá Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Orçamento Atualizado, Empenhado, Liquidado (Bruto e Líquido), Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte de Recursos, Credor. Os filtros acima citados facilitam o dia a dia do setor contábil que precisa de informações precisas nas mais diversas situações do dia a dia, principalmente na hora de realizar análises específicas do orçamento, principalmente se tratando de gastos na saúde e educação.
- 43.** Deverá Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial, Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Esta consulta deve ser passível de impressão. Os filtros acima citados facilitam o dia a dia do setor contábil que precisa de informações precisas nas mais diversas situações do dia a dia, principalmente na hora de realizar análises específicas do orçamento, principalmente se tratando de provisões de gastos na saúde e educação ligadas ao gasto mínimo constitucional.
- 44.** Deverá Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária.
- 45.** Deverá Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária.
- 46.** Deverá Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização. Esta ferramenta é importante para agilizar o serviço e evitar perda de tempo buscando encontrar algo em meio a tantas abas.
- 47.** Deverá Dispor de rotina que permita monitorar, acompanhar a evolução dos indicadores dos Programas de Governo e das Metas Físicas das Ações Governamentais.
- 48.** Deverá Dispor de rotina que permita ao usuário definir quais ações poderão ser avaliadas no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade que está sendo realizada, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
- 49.** Deverá Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a evolução dos indicadores dos Programas de Governo, comparando os valores estimados com os realizados, bem como comparar as metas das ações com seus valores estimados e realizados proporcionando assim a visão financeira e física das ações governamentais concomitante com a evolução dos indicadores do Programa de Governo.
- 50.** Deverá Dispor de relatório que demonstre os controles dos percentuais da Educação, Fundeb, Saúde e Gastos com Pessoal de acordo com a metodologia do TCE RS e do SICONFI/RREO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

51. Deverá Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto nº 10.540 do SIAFIC.
52. Deverá Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto nº 10.540 do SIAFIC.

#### **4.3.2 ITEM 4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADE FISCAL**

Deve emitir todos os anexos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal nos moldes do Manual de Demonstrativos Fiscais válido para o exercício em questão, sendo assim:

1. Deve Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
2. Deve Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
3. Deve Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
4. Deve Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
5. Deve Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

**6.** Deve Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

**7.** Deve Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**8.** Deve Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

**9.** Deve Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**10.** Deve Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**11.** Deve Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

12. Deve Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
13. Deve Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8- MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
14. Deve Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
15. Deve Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
16. Deve Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
17. Deve Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
18. Deve Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

**19.** Deve Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

**20.** Deve Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

**21.** Deve Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

**22.** Deve Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

**23.** Deve Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

**24.** Deve Possuir mecanismos que realize a comunicação com o ambiente nacional da EFD-Reinf WebService para transmissão e processamento de retornos dos eventos de tabelas e periódicos, com cadastro específico para Certificado Digital, permitindo incluir e excluir, devendo ser composto por consulta da UG para informação ( desde que a UG possua Cadastro do Contribuinte vigente), cadastro do tipo do outorgado com tipo da inscrição (cnpj/cpf) e dígitos do cpf ou cnpj e Cargo do responsável pelo envio das informações. Ainda no cadastro do certificado digital, deve existir campo com a informação data de início e fim de validade do certificado, no formato DD/MM/AAAA apenas modo de exibição, preenchida de forma automática após a leitura do certificado. Deve possuir validação de forma que não permita cadastrar certificado vencido. O envio deve atender todas as UG'S.

**25.** Deve Dispor de Painel para Validação e Transmissão dos eventos da EFD-REINF por contribuinte reinf cadastrado de acordo com a sua forma de envio, se a forma de envio for como contribuinte único (prefeitura) uma ou mais unidades, os dados de cadastros e movimentações devem ser unificados, se na forma de individual, apenas uma única UG. Deve possuir as opções de validação, consulta do arquivo para envio, transmissão por evento e lote, exclusão por evento e lote, Processamento de Retorno de cada evento, consulta por competência, por tipo de evento de tabela e periódico, status (Pendente, Erro na Transmissão, Processado, Processando, Transmitido e retorno com erro), exclusão dos eventos, demonstrativo do fechamento por tipo de serviço e credor com CNPJ e descrição da razão social. Ainda para o painel deve possuir forma de listagem em tela por evento constando a descrição de cada um, tipo do envio, data do evento, status, histórico de gravação das ações de cada evento com ( data/hora, usuário, data do evento, competência, tipo, status, transmitido, retorno, recibo, mensagem de retorno da RFB), disponibilizando para consulta os arquivos no formato de xml em tela, de enviado e transmitido. Permitir que no Painel de Validação e Transmissão para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

validação ocorra por evento de tabela e periódico individualmente, trazendo as possíveis pendências encontradas por falta de informação, dados errados e até mesmo se validado com sucesso, de forma que mostre os dados de nº empenho, nota fiscal e UG, data de processo, NFS/RPS cadastrada sem vínculo de retenção, se não foi realizado a devida retenção e documento de liquidação para o credor contribuinte da REINF. Dispor na rotina de transmissão opção de marcar todos eventos ou transmitir um por um.

**26.** Deve Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

#### **4.3.3 ITEM 5 - CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**1** Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

**2** Deve possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

**3** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**4** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**5** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**6** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior.

**7** Deve permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.

**8** Deve dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

**9** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**10** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**11** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

**12** Deve permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

**13** Deve dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

**14** Deve dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

**15** Deve dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP.

**16** Deve dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal.

**17** Deve dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.

**18** Deve dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

**19** Deve dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

**20** Deve dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

**21** Deve dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

**22** Deve dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Dispor de uma opção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.

**23** Deve dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

**24** Deve dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

**25** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**26** Deve dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

**27** Deve dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data.

**28** Deve dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício.

**29** O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

**30** Deve permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

**31** Deve dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

**32** O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja a natureza da informação sejam diferentes.

**33** Deve dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores). A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Esses filtros são importantes para dar agilidade na busca por diferenças apresentadas no sistema, assim, temos a informação completa em uma só busca não sendo necessário juntar a informação nos mais diversos relatórios.

**34** Deve dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas. Dispor de mecanismo de modo que o usuário possa cadastrar mais de uma fonte de recursos para as contas contábeis do grupo de bancos.

**35** Deve permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

**36** Deve permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

**37** Deve dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

**38** Deve dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

**39** Deve dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

**40** Deve dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

**41** Deve dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

**42** Deve dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Esses filtros são essenciais para buscar de forma precisa e rápida a informação.

**43** Deve dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Esses filtros são essenciais para buscar de forma rápida e precisa informações sobre entrada de recursos.

**44** Deve dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Esses filtros são essenciais para visualizar a situação específica de determinada despesa, facilitando se for necessário identificar problemas por meio do número do lançamento, da data e do histórico.

**45** Deve dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Esses filtros são necessários para uma busca mais precisa de informações, principalmente se tratando de identificação de erros/problemas.

**46** Deve dispor de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentados nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

**47** Deve dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. Essa ferramenta é essencial para dar agilidade no trabalho.

**48** Deve dispor de uma consulta que demonstre todas as informações do empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo do Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Esses filtros são importantes para obtermos informações precisas em diversas situações do dia a dia.

**49** Deve dispor do relatório Anexo 12 - Balanço Orçamentário de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público.

**50** Deve dispor de rotina que permita realizar a integração de Termos Aditivos de Contratos com o software de Licitações e Contratos. A rotina deve garantir que além do cadastro as movimentações contábeis também sejam refletidas no software de Contabilidade.

**51** Deve possuir cadastro do contribuinte específico em atendimento a exigência da EFD-Reinf, onde seja possível cadastrar todas as unidades gestoras ativas com cadastro prévio com a informação obrigatória do CNPJ e campo para informar data de início da vigência do ingresso da unidade gestora a EFD-Reinf. Deve ser possível visualizar no mesmo cadastro a informação do Responsável pela Reinf e o tipo da entidade se (Prefeitura, Câmara, Fundo, Autarquia e Fundações), dispor de opção com os tipos de classificação tributária (código e descrição conforme layout REINF) para que seja possível ser escolhido apenas uma, ainda ter campo com a identificação de Natureza Jurídica, dispor de campo para informar o tipo de envio dos eventos REINF na forma Consolidado com a Prefeitura ou Individual e ainda permitir informar na forma de seleção ao se EFR- Ente Federativo Responsável ou Vinculado e campo para informar o CNPJ do EFR quando o item anterior for Vinculado ( campo obrigatório). Possuir validações para que quando houver transmissão dos eventos utilizando o cadastro não seja possível excluir ou alterar. Essas informações são as informações que a receita utiliza no cadastro do contribuinte.

**52** Deve dispor de cadastro de processos administrativos/Judiciais REINF que em tela seja possível cadastrar, consultar, excluir e imprimir.

**53** Deve dispor de mecanismo para identificação do tipo de atividade do credor pré-cadastrado como Associação Desportiva e Produtor Rural.

**54** Deve possuir rotina para que ao realizar uma liquidação de um fornecedor enquadrado como contribuinte REINF (NFS/RPS / Repasse para Associação Desportiva e Produtor Rural) seja emitido um informativo sem bloquear o sistema, explanando as exigências da REINF em realizar as devidas Retenções , devendo a liquidação ser vinculada ao documento de liquidação, de forma que seja aberto em tela o documento de liquidação para preenchimento imediatamente, sendo obrigatório o uso do documento de liquidação para informar os dados da REINF. Com um sistema mais ativo, podemos evitar o fato de alguém se esquecer de informar os dados da reinf.

**55** Deve dispor de um mecanismo para consultar empenho/liquidação/Documento de todos os fornecedores enquadrados como contribuinte REINF. A consulta deve trazer detalhes para fácil identificação de possíveis problemas de preenchimento dos dados de Documento ou mesmo Retenção, apresentando quais liquidações/empenhos foram realizados de forma incorreta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 56** Deve dispor de funcionalidade que permita a reimpressão em lote, ou seja, de um ou vários documentos de forma simultânea.
- 57** Deve dispor de funcionalidade que permita realizar a anulação em lote de vários empenhos orçamentários de forma simultânea, permitindo informar um complemento de histórico para futura interpretação do fato.
- 58** Deve dispor de funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis mostrando o valor atual da respectiva conta lançada e assim evitando saldos invertidos. Além de mostrar o saldo por fonte de recurso, o que também impede de lançamentos inverterem fontes de recursos.
- 59** Deve dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.
- 60** Deve dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.
- 61** Deve dispor de mecanismo que permita realizar o cadastro de retenções, de modo que seja possível inserir as informações de conta contábil, vigência, situação, tipo da retenção (INSS, IR, ISSQN e Outros), sugestão de data de vencimento: podendo ser por dias úteis ou dias corridos. Permitir que os valores de percentuais cadastrados sejam utilizados de forma automática no processo de liquidação de empenho.
- 62** Deve dispor de mecanismo que permita realizar a consulta de saldos das contas bancárias por fonte de recursos. O mecanismo deverá demonstrar o saldo anterior, lançamentos de entrada, arrecadação de receita, transferência concedidas e recebidas, lançamentos de saída, pagamentos e reservas financeiras. Deverá permitir realizar filtros do tipo: receita, despesa, fonte de recursos e fato contábil. Deverá demonstrar o resumo do saldo por fonte de recursos e também as movimentações detalhadas por fonte de recursos. Ainda deve ser permitido gerar a consulta por conta bancária ou por conta contábil. Esse relatório é essencial para conseguirmos realizar a conferências das contas correntes e verificar a movimentação no sistema por fonte de recursos de forma detalhada.
- 63** Deve dispor de mecanismo que permita realizar no momento da liquidação de empenho o detalhamento das informações necessárias a EFD-Reinf. Deve ser possível detalhar as informações das retenções referente as contribuições sociais.
- 64** Deve dispor de mecanismo que permita realizar consulta e impressão das informações detalhadas que serão transmitidas a EFD-Reinf, contendo o tipo de rendimento, valor retido, valor base e cnpj e/ou cpf para conseguirmos conferir com os dados enviados para a receita federal que dispõe das mesmas informações em sua base.
- 65** Deve dispor de validação que verifica se as movimentações dos empenhos de restos a pagar movimentados nos exercícios estão de acordo com as regras estabelecidas pela Matriz da Saldos Contábeis por meio do SICONFI, garantido que as movimentações serão consideradas como aplicação na educação, fundeb e saúde.

#### **4.3.4 ITEM 6 - INDICADORES DE GESTÃO**

- 1.** Deverá disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
- 2.** Deverá disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

3. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
4. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
5. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando também o valor máximo que o ente pode atingir considerando os limites legais.
6. Deverá disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
7. Deverá disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
8. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
9. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto para melhor comparação dos dados.
10. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto para melhor comparação dos dados.
11. Deverá disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos.

**12.** Deverá disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita, comparativo com exercício anterior e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto para melhor comparação das informações.

**13.** Deverá disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

**14.** Deverá disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto para melhor comparação das informações.

**15.** Deverá disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto para melhor comparação das informações.

**16.** Deverá disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automatica-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

mente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

**17.** Deverá disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.

**18.** Deverá disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba.

**19.** Deverá disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total, número, objeto, fornecedor e data de vencimento.

**20.** Deverá disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.

#### **4.3.5 ITEM 7 - TESOURARIA**

**1.** Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.

**2.** Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

**3.** Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque, com uso de filtros diversos como data, nome, período;

**4.** Possuir relatórios de arrecadações/recebimentos, permitindo uso de filtros como data, valor, ordem de movimentação;

**5.** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

**6.** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

7. Na conciliação bancária deve disponibilizar ferramenta que possibilite identificar e realizar ajustes na conciliação, comparando os movimentos do extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa, além de emitir demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários;
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, entre eles razões analíticos de contas e outros classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa e boletim diário da tesouraria.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens de pagamento.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributos Municipais, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais e estornos de pagamentos.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
19. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

20. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.
21. Permitir o recebimento de diversos documentos simultaneamente;
22. Permitir o cadastro e emissão de documentos de ordens de pagamento, guias de receitas e de estorno de lançamentos.
23. Deve dispor de um cadastro para conta bancária que permita vincular banco e agência de forma integrada com o BACEN;
24. O sistema deve possuir rotina de atualização diária que permita manter o banco de dados atualizado referente novas instituições bancárias, agências e postos de atendimento, conforme dispor o BACEN.
25. Deverá disponibilizar ferramenta para realização das transferências financeiras e deverá interligar com orçamento de forma que não permita transferências maiores do que as programadas;
26. Deverá possuir ferramenta que permita a gestão dos recursos por meio de adiantamentos, permitindo cadastrar valores máximos que podem ser liberados e a data limite para prestação de contas;
27. No recebimento de tributos, deve identificar multas, juros e correções monetárias de forma automática e impedir o recebimento em caso de parcela cancelada ou eliminada;

**EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO:**

28. Possibilitar após os lançamentos de tributos, que os mesmos sejam impressos via internet de forma online.
29. Permitir que o município determine que tipo de débitos estarão disponíveis para emissão de documento de arrecadação municipal.
30. Permite a emissão dos documentos de arrecadação municipal com código de barras padrão FEBRABAN.
31. Permitir que o município defina a política de privacidade para emissão dos documentos de arrecadação, por solicitação de acesso ou somente pelo nº do CPF/CNPJ.
32. Possuir filtros de seleção como período, nome, CPF, CNPJ e permitir seleção por código do imóvel ou estabelecimento.
33. Permitir configurar mensagens nos documentos de arrecadação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

#### 4.3.6 ITEM 8 - TRIBUTAÇÃO

1. O sistema de tributação pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros, cidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
2. Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas, contendo minimamente os comandos necessários para a boa execução deste serviço no sistema.
3. Deverá ser possível criar novos tipos de boletins cadastrais, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
4. Deverá possuir cadastro de imóveis, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
5. Deverá possuir cadastro de empresas, bem como serem possíveis que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
6. Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
7. Permitir configurar taxas.
8. Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela entidade pública, bem como: tipo (taxa ou preço público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.
9. O sistema deve oferecer estrutura para que seja permitido o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
10. Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela entidade pública, retornando minimamente as seguintes informações: identificação, tipo, fundamento legal e valor.
11. Possuir cadastro de bancos e agências.
12. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
13. Possuir o detalhamento do CNAE (código de classificação nacional de atividades econômicas).
14. Possuir cadastro de assinantes.
15. Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, sejam atualizados automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.
16. Permitir que o layout e a seleção de registros para gerar etiquetas sejam personalizados e ligados aos dados dos cadastros mobiliário e imobiliário, podendo também ser integrados às notificações de cobrança e lançamentos de débitos.
17. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, de forma digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
18. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital;
19. Permitir a emissão e a emissão de segunda de documentos oficiais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

20. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a impostos, tarifas e taxas.
21. Permitir a emissão de segunda via atualizada das guias de recolhimento.
22. O pagamento das guias emitidas deve respeitar a data de vencimento e não ser aceita posteriormente, ou se aceita posteriormente, já com a cobrança das devidas correções legais.
23. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.
24. Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal online.
25. Permitir a emissão das guias de recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão FEBRABAN, para recebimento pelas instituições financeiras integrantes do sistema financeiro nacional e que esta prefeitura municipal possua convenio e somente a estas. Não deverá ser aceito pelas demais instituições.
26. Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores a serem lançados.
27. Permitir o cadastramento de índices para atualização das bases dos preços de serviço, taxas, tarifas e impostos.
28. Permitir o cadastramento dos planos econômicos a fim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
29. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
30. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
31. Possuir cadastro de feriados para fins de cálculo de juro/multa.
32. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
33. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de notificação de lançamento da contribuição de melhoria
34. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de contribuição de melhoria, baseada em rateio de custo.
35. Permitir que a emissão do documento de notificação do lançamento seja feita tanto em conjunto com a guia de recolhimento dos tributos, em um único documento, quando em cota única, como ser emitida somente a notificação do lançamento.
36. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
37. Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
38. Gerenciar operações de suspensão de créditos tributários ou não tributários.
39. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

40. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário.
41. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
42. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
43. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
44. O sistema deve permitir a classificação de receitas por tributo conforme o plano de contas vigente, considerando o exercício de origem, situação e percentual de rateio. Todas as operações financeiras devem ser registradas de acordo com a natureza do plano de contas atual, incluindo a implantação e atualização dos saldos de créditos a receber de exercícios anteriores, permitindo desta forma que tributos e contabilidade possuam a mesma informação de valores.
45. O sistema deve identificar as receitas com fato gerador reconhecido na competência correta, impedir a exclusão de operações financeiras já realizadas e disponibilizar relatórios que mostrem a classificação dos tributos municipais, incluindo os que ainda não foram devidamente classificados.
46. Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
47. O sistema deve garantir total sigilo das informações pessoais dos cidadãos/contribuintes, permitindo que apenas eles acessem seus próprios dados pela internet. Também deve possibilitar consultas detalhadas sobre débitos e pagamentos, incluindo exercícios anteriores, com informações sobre a fase de cobrança (em aberto ou em dívida ativa) e a emissão de extratos financeiros com valores atualizados quando vencidos.
48. O sistema deve permitir a assinatura digital de documentos emitidos, como certidões e alvarás, com opção de leitura via QR CODE, além de garantir a validação segura da autenticidade desses documentos.
49. O sistema deve permitir que o contribuinte emita carnês de tributos, incluindo cotas únicas, com valores atualizados, e que imprima documentos que comprovem o pagamento de taxas de licença, localização e alvará sanitário. Também deve ser possível gerar uma consulta impressa da conta corrente do contribuinte com o município, com cabeçalho formatado e brasão, visualizar os dados cadastrais e solicitar acesso ao sistema via internet, com opção de liberação direta ou homologação pelo município.
50. O sistema deve permitir que o município configure facilmente o padrão de cores, o tamanho da fonte, os nomes dos botões e a ajuda associada a eles, além de ajustar a aparência do site conforme suas preferências. Também deve ser possível personalizar a formatação dos documentos impressos, para que sejam consistentes com o sistema de administração de receitas, e incluir funcionalidades como exibição de perguntas frequentes, ajuda diferenciada para áreas restritas e públicas, e um menu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

de acesso rápido com serviços personalizáveis, como emissão de certidões e comprovantes de quitação.

**51.** O sistema deve permitir a conferência da autenticidade das certidões por meio de consulta rápida, informando número, ano e código de autenticidade. Também deve possibilitar ao município configurar mensagens para áreas públicas e restritas, garantir segurança contra requisições de outros softwares, e permitir a inclusão de ícones personalizáveis com links para sites importantes. O sistema deve permitir que o contribuinte pague carnês e boletos por QR CODE, e notificar os usuários sobre documentos pendentes de assinatura eletrônica.

**52.** O sistema deve permitir o registro bancário de boletos de cobrança por integração, com os devidos padrões necessários. Além disso, deve permitir o cancelamento de registros bancários de boletos através de integração com esses bancos, utilizando os mesmos padrões de arquivos. O sistema também deve oferecer configurações no módulo de cobrança registrada para definir o responsável do cadastro como sacado.

**53.** Permitir que as deduções previstas nas legislações possam refletir na execução do orçamento anual como desconto concedido ou como renúncia de receita

**54.** Permitir cadastramento e/ou importação de dados de dívidas de contribuintes e não contribuintes junto ao tribunal de contas e/ou órgãos assemelhados, onde o valor da dívida do contribuinte, sua correção, multa e juros no sistema deverá, obrigatoriamente, ser feita de acordo com as métricas destes órgãos, obedecendo aos percentuais e valores por eles impostos.

**55.** Ter configuração para mensagens de carnê.

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

**57.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.

**58.** Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

**59.** Possuir rotinas de gerenciamento de dívida ativa.

**60.** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros.

**61.** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos e/ou outras instituições financeiras arrecadoras conveniadas, bem como, na própria tesouraria. As baixas devem ser possíveis de serem consultadas e deve ser possível consultar sua classificação, com a emissão dos devidos relatórios, quando necessário.

**62.** O sistema deve ter uma rotina de auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras e repassados ao tesouro municipal, identificando discrepâncias nos valores e prazos de repasse. Também deve permitir a conciliação manual dos documentos de arrecadação, para casos em que a conciliação automática não seja possível.

**63.** Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF e ainda ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados.

**64.** Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de certidão negativa de débito;

**65.** Possuir cadastro de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer.

**66.** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

67. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à multa, correção e índices, moedas, etc.
68. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado nos exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
69. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do “refis”, automaticamente;
70. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
71. Controlar a emissão de documentos impressos, permitindo o controle da tramitação da emissão, entrega ou devolução;
72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
73. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro de estabelecimentos).
74. Emitir gráficos para análise de lançamentos e evolução dos débitos / dívida ativa.
75. Conter rotina configurável para a lei do parcelamento de dívida ativa onde possam ser parcelados todos os débitos e dívidas ativas, vencida ou a vencer.
76. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos de descontos de multa e juros.
77. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
78. Permitir envio automático para a integração com a contabilidade, contendo todas as informações dos lançamentos das receitas mensais. Deve lançar o reconhecimento da receita na contabilidade quando do lançamento do débito e a efetuar a baixa quando do pagamento pelo retorno bancário, baixa de débito ou exclusão;
79. Permitir a emissão de notificação de cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.
80. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor.
81. Permite a emissão de guias para pagamento das taxas e inclusão de débitos de multas ambientais.
82. Permitir a emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.
83. Cadastrar e gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal e as secundárias, bem como, o contador responsável por uma empresa.
84. Permitir a emissão de carnês de cobrança com informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.
85. Integrar com o sistema do simples nacional para importação de arquivos da dívida ativa, ajustando os valores de correção, multa e juros de acordo com a legislação do simples nacional.
86. Possibilitar a emissão de licenças de localização, funcionamento, tanto definitivas quanto precárias ou provisórias, para econômicos cadastrados, com classificação das empresas (autônomos, microem-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

presas, empresas de pequeno, médio e grande porte, cooperativas, microempreendedores individuais, etc.).

**87.** Gerenciar as datas das licenças, permitindo definir a data de vencimento ou calcular por tempo (1 ano, 6 meses, etc.).

**88.** Controlar as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo simples nacional, conforme a lei complementar 123/2006. Realizar enquadramento de empresas optantes do simples nacional e SIMEI, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela receita federal do Brasil.

**89.** Controlar os serviços prestados pelos contribuintes, possibilitar a análise dos valores declarados mensalmente e o confronto entre os serviços e as despesas declaradas no mesmo período.

**90.** Acompanhar declarações por meio de relatórios de serviços declarados, com dados como período, estabelecimento, tipo de declaração, item do serviço, código e descrição da conta, valor declarado, alíquota e total de imposto.

**91.** Emitir guias de recolhimento do ISS.

**92.** Permitir a emissão de notificações e solicitação de documentos fiscais, além do lançamento de notas fiscais para apuração de ISS variável.

**93.** Emitir relatórios comparando o ISS declarado com o ISS recolhido.

**94.** Permitir a importação de arquivos PGDAS do simples nacional.

**95.** Emitir relatórios de empresas que declaram movimento no simples nacional e não estão cadastradas no município.

**96.** Permitir a importação de eventos do simples nacional.

**97.** Gerar relatórios de notas fiscais emitidas por estabelecimento autorizado.

**98.** Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

**99.** Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável

**100.** Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.

**101.** Permitir o controle do ISSQN no balcão.

**102.** Permitir a declaração online do ISSQN homologado, com a emissão do boleto para pagamento.

**103.** Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - secretaria do tesouro nacional.

**104.** Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO

**105.** A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e razão social do prestador de serviços, dados da nota (data de emissão, competência, unidade gestora, número, série e valor da nota).

**106.** O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma das de parcelamento ou uma das normal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

107. Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.
108. Permitir a emissão de notificação de cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.
109. Possuir serviço de emissão do alvará na web;
110. Possuir serviço de cadastro de solicitação de alvará on-line por atividade;
111. Possuir serviço de anexo de documentos necessários, alvará on-line, para inscrição da empresa;
112. Possuir rotina de deferimento ou indeferimento de solicitação de alvará on-line;
113. Possuir rotina de consulta do andamento da solicitação de alvará on-line;
114. No sistema de nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e) deverá ser permitida a impressão de documentos fiscais, com o fiscal responsável podendo deferir ou denegar, e notificação do solicitante, contador e gráfica autorizada.
115. Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal ou outra forma disponível para este fim, através de acesso seguro.
116. Possibilitar a emissão de RPS para uso off-line, através de acesso seguro.
117. Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
118. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS que se integrem ao sistema principal de tributos, sendo que o pagamento das guias, seja emissão pelo sistema do nota fiscal eletrônica ou do sistema de tributos, seja integrada e promova em ambos a baixa do valor.
119. Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
120. Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
121. Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
122. Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
123. A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da lista de serviços anexa à lei complementar nº 116/2003.
124. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF.
125. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte.
126. A base de cálculo da NFS-e deve ser o valor total de serviços, subtraído o valor de deduções previstas em lei.
127. Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.
128. Possui rotina de conversão do RPS para nota fiscal de serviço eletrônica.
129. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
130. Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.
131. A emissão da situação cadastral deve ser integrada, permitindo a consulta on-line da situação do solicitante da CND.
132. O sistema deve permitir a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa para contribuintes, empresas, imóveis e imóveis rurais que não possuam débito vencido com a fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

municipal, utilizando o número do CPF, CNPJ ou matrícula do imóvel, juntamente com um código de verificação. Para aqueles que possuem débito vencido, deve ser possível emitir certidões positivas. Além disso, o sistema deve possibilitar a emissão de certidão negativa ambiental com base no CPF, CNPJ ou matrícula do imóvel e permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através do código de verificação.

**133.** Permitir a emissão de segunda via das certidões negativas, positivas com efeito de negativa e positiva.

**134.** Devera possuir sistema de ITBI e ITBI eletrônico. O sistema deve permitir o acesso via internet para solicitações de avaliações de imóveis urbanos e rurais, integrar com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e guias de pagamento, e possibilitar simulações do valor do ITBI conforme a legislação municipal. Deve permitir que fiscais ou comissões reavaliem as solicitações e publiquem a guia de pagamento do ITBI após avaliação. A transferência de propriedade do bem deve ocorrer automaticamente no cadastro imobiliário após confirmação de pagamento. Além disso, o sistema deve gerar relatórios de solicitações e gerenciais, ter cadastro de cartórios para o relacionamento com o ITBI, permitir o cálculo manual do ITBI, e informar a existência de débitos do imóvel na geração da guia de recolhimento. O sistema também deve gerenciar a averbação e transferência de imóveis, transferir dívidas para o novo proprietário, bloquear a transferência de imóveis com débitos em aberto ou em dívida ativa, e emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte.

**135.** O sistema de controle de protocolo deve permitir a abertura de processos em diversos departamentos, controle da numeração de processos por solicitação, e o acompanhamento do histórico completo de cada processo até o encerramento. Deve possibilitar o cadastro de pareceres, anexação de documentos, e digitalização de arquivos nos processos. Além disso, deve registrar a data e o funcionário responsável por qualquer alteração, permitindo que os departamentos consultem e atualizem os processos sob sua responsabilidade. O sistema deve gerenciar a movimentação de processos arquivados entre departamentos, com registros de saída e devolução, e oferecer relatórios para acompanhar o status dos processos. Também deve permitir a consulta online da tramitação utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

**136.** O sistema de protocolo online deve permitir a abertura de protocolos pela web com informações como CPF/CNPJ do requerente e nome do representante, além de possibilitar o anexo de documentos e a configuração de assuntos e documentos necessários. Deve permitir a descrição do assunto e a consulta da tramitação, além de controlar o histórico do processo até seu encerramento. O sistema deve possibilitar o cadastro de pareceres, anexação de documentos, digitalização de arquivos e registro de alterações, com a opção de cada departamento atualizar e consultar os processos sob sua responsabilidade. Também deve gerenciar a movimentação de processos arquivados entre departamentos, oferecendo relatórios para acompanhamento e a consulta da tramitação online usando o número de protocolo ou CPF.

**137.** Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de valores calculados para lançamento de débitos.

**138.** Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo detalhado de débitos lançados, vencidos, a vencer, prescritos e a prescrever.

**139.** Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo detalhado de débitos por contribuinte, tributo, e período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

140. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo (resumido).
141. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de previsão de receita.
142. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de cadastro sem lançamentos de débito.
143. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo detalhado e resumido dos maiores devedores por atividade.
144. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de isenção de débitos.
145. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de posição de dívida ativa em determinada data.
146. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos por período.
147. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de pagamentos por empresa.
148. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo resumido de guias de recolhimento emitidas por tributo/taxa no período.
149. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo resumido de certidões emitidas por tipo no período.
150. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de movimento econômico.
151. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de valores e datas de vencimentos alterados no sistema.
152. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de parcelamentos e reparcelamentos por período (detalhado e resumido).
153. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de arrecadação por período, tipo de tributo, e instituição financeira.
154. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo da discrepância entre valores arrecadados e lançados.
155. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de notificações devolvidas por não localização do contribuinte.
156. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo da situação das notificações emitidas.
157. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de retenções de imposto na fonte por empresa.
158. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo resumido de arrecadação por período e tipo de tributo.
159. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo dos maiores pagadores por atividade.
160. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo das parcelas arrecadadas por tributo e mês no exercício.
161. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo dos valores lançados, arrecadados, e débitos por dívida e tributo no exercício e região.
162. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de débitos por situação e mês no exercício e região.
163. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de faixa de valores arrecadados no exercício.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

164. Deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
165. Relatório deverá possuir demonstrativo simplificado e completo de todas as operações financeiras realizadas.
166. Relatório das operações financeiras contabilizadas.
167. Relatório de contribuintes sem CPF cadastrado.
168. Emissão do livro de dívida ativa com documentos correspondentes aos termos legais de abertura, encerramento e fundamentação.
169. Inscrição de tributos e receitas vencidas e não pagas em dívida ativa, com rotinas parametrizáveis.
170. Gerenciamento de ações de cobrança, ajuizadas ou não, após inscrição em dívida ativa.
171. Emissão parametrizada de notificações, certidões de dívida ativa, e petições para ajuizamento de débitos.
172. Gerenciamento dos trâmites dos processos de ajuizamento, com vínculo com procurador responsável.
173. Programação de cobranças parametrizadas, com emissão de notificações e guias de acordo com situação do débito.
174. Protesto manual ou eletrônico de certidões de dívida ativa, integrado ao instituto de estudos de protesto de títulos do Brasil (IEPTB).
175. Cancelamento ou desistência de protestos de certidões de dívida ativa.
176. Controle de valores arrecadados, protestados, devolvidos e enviados para protesto.
177. Inclusão de anotações e fundamentação legal nas certidões de dívida ativa, com controle de versões.
178. Emissão de petição inicial para ajuizamento da dívida ativa e assinatura digital das certidões.
179. Controle e verificação de certidões de dívida ativa enviadas para protesto e consulta por CPF/CNPJ.
180. Atualização e controle das certidões de dívida ativa, com possibilidade de atualização completa ou específica.
181. Geração de informações sobre o ato de inscrição (livro, folha, data e número da inscrição).
182. Emissão de relatórios sobre a movimentação de dívidas ativas dentro de um período.
183. Envio de certidões de dívida ativa e petições para assinatura digital conforme a medida provisória 2.200-2/2001.
184. Controle da execução de dívidas e identificação de processos quitados para petição de extinção do processo.
185. Manutenção e vinculação ou desvinculação de débitos nas certidões de dívida ativa.
186. Parcelamento, reparcelamentos e desparcelamento de débitos, com regras configuráveis para controle e emissão de guias de recolhimento.
187. Controle de parcelamentos, incluindo bloqueios e parcelamento parcial de dívidas em execução fiscal.
188. Gestão de parcelamentos que excederam a quantidade permitida pela legislação vigente.
189. Na gestão de imóveis deverá gerar automaticamente o lançamento do IPTU, com possibilidade de incluir outros tributos na guia de recolhimento, de forma parametrizada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

190. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, conforme a planta de valores do município.
191. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos de IPTU para o município.
192. Excluir automaticamente ou manualmente a parcela de cota única após o vencimento, sem afetar as demais parcelas.
193. Controlar isenção ou imunidade do IPTU no cadastro do imóvel, podendo ser por ano ou imóvel específico.
194. Possuir cadastro de imóveis urbanos e rurais e permitir o controle de informações como construção, edificação, obra e vistoria.
195. Gerenciar operações de englobamento e parcelamento do solo.
196. Armazenar imagens do boletim cadastral em banco de dados.
197. Gerenciar a situação cadastral do imóvel e permitir a emissão de relatórios de conformidade.
198. Configurar e manter a planta de valores conforme boletins cadastrais e a localização dos imóveis.

**4.3.7 ITEM 9 - SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E):**

1. Solicitar a impressão de documentos fiscais, com o fiscal responsável podendo deferir ou denegar, e notificação do solicitante, contador e gráfica autorizada.
2. Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
3. Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais, com o fiscal responsável podendo deferir ou denegar a solicitação. O solicitante, o contador e, em caso de autorização, a gráfica, são notificados. A gráfica terá acesso restrito para consultar as impressões.
4. Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
5. Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
6. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
7. Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
8. Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
9. Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
10. Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
11. A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

12. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte.
13. A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei.
14. Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.
15. Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
16. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
17. Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.

#### 4.3.8 ITEM 10 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E WEBSITE

1. Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".
2. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5. Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
6. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
7. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
9. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
10. "Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - a) Unidade gestora;
  - b) Data de emissão;
  - c) Funcional programática;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- d) Categoria Econômica;
  - e) Grupo da Despesa;
  - f) Modalidade de Aplicação;
  - g) Natureza da Despesa;
  - h) Desdobramento da Despesa;
  - i) Fonte de recursos;
  - j) Credor, com seu respectivo documento;
  - k) Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);
  - l) Número do processo de compra (quando houver);
  - m) Número do convênio (quando houver);
  - n) Número do contrato (quando houver);
  - o) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
  - p) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - q) Registros de comprovação da despesa (opcional)"
  - r) Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
  - s) Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
  - t) Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
  - u) Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
  - v) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
11. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
  12. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
  13. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
  14. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
  15. Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
  16. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sublínea e Detalhamento.
  17. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sublínea e Detalhamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

18. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
19. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
20. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
21. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
22. Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
23. Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
24. Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
25. Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
26. Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
27. Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
28. Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
29. Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
30. Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
31. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
32. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
33. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
34. Data da última atualização dos dados efetuada.
35. Data da abertura das propostas.
36. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

37. Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
38. Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
39. Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
40. Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
41. Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
42. Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
43. Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
44. Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
45. Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
46. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
47. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
48. Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
49. Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
50. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
51. Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
52. Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
53. Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
54. Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
55. Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

56. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
57. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
58. Data da última atualização dos dados efetuada.
59. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
60. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
61. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
62. Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
63. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
64. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
65. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
66. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
67. Data da última atualização dos dados efetuada.
68. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
69. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
70. Data da última atualização dos dados efetuada.
71. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
72. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
73. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
74. Data da última atualização dos dados efetuada.
75. Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
76. Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
77. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
78. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
79. Data da última atualização dos dados efetuada.
80. Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
81. Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
82. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

83. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
84. Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
85. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
86. Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
87. Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
88. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
89. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).
90. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
91. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
92. Possibilidade de criar submenus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
93. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.
94. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas
95. Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, através de uma consulta específica para esta função.
96. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
97. Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão
98. Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão
99. Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
100. Na consulta de ordem cronológica de pagamentos, permitir a exibição das colunas Justificativa e Ordem de Pagamentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

101. Possibilitar habilitar e desabilitar as colunas Justificativa e Ordem de pagamento.
102. Permitir a ordenação das publicações por data de inclusão em ordem crescente ou decrescente
103. Permitir consulta de Licitações, para a Modalidade Chamamento Público/Credenciamento nos clientes do RS
104. Exibir em cada consulta de informação, a Data e a Hora da última atualização por área. Ou seja, ao executar uma consulta no TB de qualquer exercício, será apresentado a Data e Hora da última atualização dessa área nesse exercício.
105. Apresentar o “Código da Fundamentação” na tela de detalhamento da Licitação, área de Informações do Edital.
106. Demonstrar na consulta de licitações os fornecedores vencedores da licitação, a partir da adjudicação do processo, momento no qual, são declarados os fornecedores como vencedores.
107. Possibilitar a consulta de Licitações para todas as combinações de Modalidades.
108. "Possibilitar consultar empenhos de “Restos a Pagar” em Consulta de Despesas > Covid-19"
109. Permitir a visualização das etapas de empenho, colunas Valor do Empenho, em Liquidação, Liquidado, Pago e Anulado.
110. Permitir a visualização das Fonte de Recurso nas consultas de Despesas > Covid-19
111. Permitir a consulta de arquivos anexos de bens patrimoniais.
112. Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série, processo licitatório, fornecedor, data de cedência, data de devolução, documento de entrega, documento de recebimento, observação de ingresso, observação de saída.
113. Permitir a visualização do Fornecedor na consulta de Estoque
114. Proporcionar ao usuário uma consulta com mais detalhado dos tipos de Despesas Diárias, Passagens e Adiantamento com a inclusão do filtro Desdobramentos das Despesas.
115. Possibilitar a visualização do Número do Processo Administrativo nas consultas de Contratos e Licitações para ampliar a transparência.
116. Viabilizar a consulta da informação do Custo com Meio de Transporte na consulta de Diárias
117. Apresentar a ordenação de qualquer publicação em ordem decrescente de Data de Inclusão, caso o usuário não utilize o parâmetro de Critérios de Ordenação contido na página de Filtro de Publicações.
118. Apresentar indicação no Portal de Transparência do caminho que está sendo navegado nas pesquisas de informações.
119. Consultar os dados do processo licitatório através de hiperlink contido na consulta de empenho.
120. Possibilitar a visualização da data de repasse das transferências recebidas
121. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei :20/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno. Apresentar separação por paginação dos resultados da consulta de Outras Publicações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

122. Deverá ser capaz de localizar e exibir as licitações que se caracterizam no contexto de "Licitação Compartilhada", contexto esse existente para a Modalidade de Inexigibilidade.
123. Deverá ser capaz de localizar e exibir as licitações que se caracterizam no contexto de "Registro de Preços", contexto esse aplicável com o uso da Nova Lei de Licitações, 14.133/2021.
124. Deverá exibir uma consulta onde conste os Devedores Inscritos em Dívida Ativa para com a Fazenda Pública Municipal.

#### **WEBSITE**

125. Deve abranger Website dinâmico dentro dos padrões atuais de design, Layout customizável, totalmente responsivo, e URLs Amigáveis.
126. Deve ser um site totalmente responsivo, compatível com os sistemas Android, e IOS.
127. Deve possuir gerenciador online multinível, com gravação de logs e gerenciamento de perfis de acesso.
128. O site deve possuir acessibilidade a pessoas com deficiências visual e auditiva, preparando interfaces, de forma que as pessoas possam acessá-las, percebê-las, compreendê-las, navegar por elas, usar os serviços, comunicar-se com outras pessoas e realizar tarefas, adotando para isso o modelo e-MAG (Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico Federal), com recursos que possibilitem aumentar o tamanho da fonte, tradução para linguagem de libras, conversão de texto em áudio, alto contraste entre outros recursos.
129. Deve permitir conteúdo de texto e fotos sem limitações.
130. Deve possuir editor de fotos de modo a permitir pelo sistema de gerenciamento: Redimensionar, Recortar e Girar as imagens.
131. Todos os formulários devem utilizar o re-captcha do Google afim de proteção contra robôs e devem ter proteção contra sql injection e cross-site scripting.

#### **4.3.9 ITEM 11 – APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO)**

1. Permitir o cadastro do cidadão
2. Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
3. Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
4. Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
5. Permitir a alteração de dados do cidadão
6. Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
7. Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
8. Permitir a exclusão definitiva da conta
9. Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
10. Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
11. Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
12. Permitir a consulta financeira dos imóveis
13. Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
14. Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
15. Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

16. Permitir o envio do link do boleto por e-mail
17. Permitir o envio do link do boleto por SMS
18. Permitir a emissão da certidão negativa
19. Permitir a emissão da certidão positiva
20. Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
21. Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
22. Permitir a exibição do quadro societário das empresas
23. Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
24. Permitir a consulta financeira das empresas
25. Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
26. Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
27. Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
28. Permitir o envio do link do boleto por e-mail
29. Permitir o envio do link do boleto por SMS
30. Permitir a emissão da certidão negativa
31. Permitir a emissão da certidão positiva
32. Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
33. Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
34. Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
35. Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
36. Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
37. Exibir as fontes pagadoras do município
38. Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
39. Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
40. Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
41. Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
42. Permitir a visualização da margem consignável do servidor
43. Listar extrato de férias do servidor por contrato
44. Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
45. Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
46. Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
47. Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
48. Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:
  - a. Número de guias emitidas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- b. Número de certidões emitidas;
- c. Número de SMS enviados;
- d. Número de protocolos gerados por assunto;
- e. Total de usuários cadastrados
- 49. Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
- 50. Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
- 51. Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
- 52. Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
- 53. Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
- 54. Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
- 55. Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo
- 56. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma determinada parcela, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.  
Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

#### 4.3.10 ITEM 12 – FATURAMENTO DE ÁGUA

- 1. **Integração com sistemas de contabilidade, tesouraria, tributos e leitura de água;**
- 2. **Cadastrros:**
  - a) Cadastro de ligações:
    - I) Cadastro de proprietário, vinculado com pessoas;
    - II) Consumidor responsável;
    - III) Hidrômetro;
    - IV) Vínculo com imóvel;
    - V) Situação da ligação, ligada, desligada;
    - VI) Endereço de ligação;
    - VII) Classe de ligação;
    - VIII) Opção por débito em conta;
    - IX) Sequência de leitura;
    - X) Estação de tratamento;
    - XI) Qualidade de água.
  - b) Cadastro de pessoas padrão do sistema;
  - c) Cadastro de mensagens;
  - d) Cadastro de região de leitura(interior, cidade);
- 3. **Processos:**
  - a) Ligações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- I) Cortes;
  - II) Ligações;
  - III) Desligamentos
- b) Manutenção de leituras;
- I) Inserção, exclusão, reativação ou alteração de leituras manualmente;
- c) Gerar a leitura para os coletores;
- d) Gerar arquivos ou integração para débito em conta com os bancos conveniados;
- I) Processar o retorno bancário;
- e) Processo de aviso e cortes de água;
- f) Gerar a lista sequencial de leituras;
- g) Parcelamento de água em atraso;
- h) Requerimento de serviços;

**4. Relatórios**

- a) Por ligação;
- b) Por pessoa/consumidores;
- c) Faturas em aberto;
- d) Conferência de leitura;
- e) Relatório de cortes e aviso de corte;
- f) Inadimplência;
- g) Serviços;
- h) Comprovantes de período;
- i) Reimpressão de faturas;
- j) Relatórios personalizáveis.

**4.3.11 ITEM 13 – LEITURA DE ÁGUA**

1. Permitir a impressão de fatura instantânea com código de barras padrão FEBRABAN e QRCODE para pagamento via pix incluindo importação e exportação de dados para o software de gerenciamento e controle de tributação utilizado pela Prefeitura;
2. Compatibilidade com o sistema operacional Android 9 ou superior;
3. Permitir a identificação da Unidade Consumidora;
4. Permitir através da utilização de rotas pré-programadas (Caso não exista uma rota definida, o aplicativo deve memorizar a ordem da primeira leitura da rota);
5. Permitir através da leitura de código de barras padrão Code 128 (Vínculo Cadastro x Hidrômetro)
6. Permitir pelo Nome de Rua, Número do Imóvel ou Número do Hidrômetro;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

7. Permitir a transmissão das leituras já efetuadas parcialmente (mesmo não tendo finalizado uma determinada rota);
8. Permitir a Impressão na conta o histórico de consumo dos últimos 6 meses, com as seguintes informações: mês de consumo, quantidade consumida, dias de consumo, consumo médio;
9. Permitir a visualização na tela do smartphone, no caso da leitura estar sendo executada pela ordem de rotas, a listagem de endereços em ordem de leitura, indicando assim ao leiturista, o próximo endereço a visitar;
10. Conter campo próprio para selecionar e informar ocorrências durante a leitura em campo;
11. Possui rotina que verifica antes da impressão da conta, variações de consumo além do percentual informado (para mais ou para menos), tendo como base, a média dos últimos 06 meses de consumo e em caso de variações do percentual configurado, o aplicativo exibe mensagem na tela com as informações envolvidas;
12. Possibilidade de exclusão de registro de leitura permitindo nova leitura no mesmo dia;
13. Imprimir em campo apropriado mensagem de débito configurável, caso o contribuinte possua débitos vencidos;
14. Imprimir mensagem padrão - configurável.
15. Permitir que a fatura seja impressa em formulário pré-impresso, em layout a ser desenvolvido pelo cliente;
16. Possuir o código de barras no padrão FEBRABAN, ou QR CODE com campos completamente configuráveis;
17. Permitir que após a conta ser impressa e entregue, o consumidor poderá pagá-la imediatamente na rede bancária ou correspondentes bancários credenciados;(SÓ POSSIVEL APÓS ENVIO DO ARQUIVO PELA PREFEITURA)
18. Possuir no aplicativo que imprime em campo apropriado no formulário, informações sobre a Qualidade da água fornecida aos consumidores, conforme determinação PORTARIA GM/MS Nº 888, DE 4 DE MAIO DE 2021, bem como a data da realização da análise a ser impressa.
19. Conter a Impressão de QR Code para possibilitar o pagamento via PIX.
20. Permitir a conectividade e interface USB.
21. Deve possuir interface de comunicação sem fio do tipo Bluetooth, versão 1.2 ou superior, com certificado de homologação especificamente para o produto, emitido pela ANATEL.
22. Possuir no painel de controle da impressora um indicador para visualização de informações sobre o estado da impressão, mensagens de erros e nível da carga da bateria.
23. O layout da fatura deve obedecer o formato atualmente existente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

24. O sistema deve aceitar ampla gama de impressoras térmicas e em especial as que existem atualmente no patrimônio do município. (modelos atuais: Zebra RW420/ZQ520).
25. O sistema deverá integrar o ERP com o coletor de dados(celular), seja via exportação ou online;
26. O sistema deve coletar nos coletores off-line;
27. Os coletores devem estar configurados e parametrizados para impressoras térmicas;
28. O layout de impressão deverá seguir o padrão já existente;
29. As leituras deverão ser feitas em sequência pré definida pelo usuário;
30. Deve informar o consumo médio da ligação, alterar ao operar leituras que tiverem fora da normalidade;
31. Informar na fatura quando a mesma for débito em conta;
32. Emitir código de barra para pagamento em rede conveniada (Febraban) ou QRCODE para pagamento via pix identificado;
33. Permitir alterar ou excluir as leituras efetuadas;
34. Alterar para faturas em atraso;
35. Compatibilidade com o Sistemas Android ou IOS;
36. No momento da leitura permitir identificar a ligação em Endereço, consumidor, hidrômetro, etc;
37. Exibir histórico de consumo da últimos 06 meses.

#### **4.3.12 ITEM 14 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
2. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
3. Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).
4. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

5. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
6. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
7. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
8. Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
9. Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral.
10. Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
11. Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
12. Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
13. Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
14. Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
15. Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

quantitativos.

16. Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré-configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.
17. Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugerindo as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
18. Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.
19. Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
20. Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas.
21. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
22. Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.
23. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
24. Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.
25. Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
26. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
27. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
28. Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III.

**29.** Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.

**30.** Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.

**31.** Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.

**32.** Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.

**33.** Deverá se possível aceitar os lances de todos os fornecedores credenciados com as propostas dentro do termo de referência, ou acima, a critério do usuário e da sessão.

**34.** Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.

**35.** Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

**36.** Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.

**37.** Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.

**38.** Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.

**39.** Deverá ser possível identificar a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.

**40.** Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.

**41.** Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.

**42.** Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.

**43.** Deverá Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.

**44.** Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.

**45.** Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.

**46.** Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações.

**47.** Deverá permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

**48.** Deverá possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;

**49.** Deverá possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.

**50.** Deverá permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.

**51.** Deverá permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

**52.** Deverá possibilitar o registro dos Editais de Chamamento Público para Credenciamento como um novo rito processual, com controle próprio de numeração para esses tipos de processos.

**53.** Deverá permitir o credenciamento de dois ou mais fornecedores para o mesmo item em processos de Chamamento Público para Credenciamento, bem como a emissão de instrumentos contratuais para cada um deles.

**54.** Deverá controlar a vigência do credenciamento dos fornecedores e itens, e permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.

**55.** Deverá permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.

**56.** Deverá garantir a aplicação do preço dos itens definido pela administração no edital de Chamamento Público para Credenciamento a todos os fornecedores credenciados, bem como o reajustamento desses preços, quando ocorrer.

**57.** Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III).

**58.** Deverá possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00.

**59.** Deverá permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.

**60.** Deverá possibilitar a assinatura eletrônica/digital de qualquer documento anexado, através da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.

61. Deverá permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta, proposta comercial e/ou início da rodada de lances.
62. Deverá dispor de mecanismos que propiciem maior integridade entre os dados dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Credenciamento e Termos de Adesão, enviados na prestação de contas do SIAPC/PAD e Licitação.
63. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada
64. Deverá impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados.
65. Deverá possibilitar a classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei 14.133, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação
66. Deverá dispor de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei 14.1333, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado.
67. Deverá dispor de integração com plataformas de Pregão Eletrônico (Pregão Banrisul), para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica, e recebimento das informações referentes às propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública.
68. Deverá permitir a realização de contratações diretas através de Dispensa e Inexigibilidade, com a possibilidade de indicação expressa do amparo legal conforme lei 14.133, evidenciando o artigo, inciso e alínea.
69. Deverá possibilitar o acesso através de Menu independente para registro de contratações diretas ou processos licitatórios realizados na Lei 14.133 com possibilidade de restrição do acesso a determinados usuários ou grupos de usuários.
70. Deverá apresentar corretamente as fases de cada licitação conforme a lei aplicada ao processo, permitindo que ambas as leis convivam em um mesmo sistema, sem impactar no histórico dos processos já gravado, bem como apresentar de forma clara qual foi a lei aplicada em cada licitação.
71. Deverá possibilitar a realização do julgamento das propostas antes da fase de habilitação nos processos de concorrência da mesma forma que ocorre para os processos de pregão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 72.** Deverá permitir indicar qual foi o agente de contratação responsável por cada processo licitatório, ou a comissão de licitação, quando ele foi substituído por esta.
- 73.** Deverá dispor de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na lei 14.133 ou na lei 8.666.
- 74.** Deverá permitir realizar o registro das aplicações de penalidades contratuais, permitindo a tipificação delas, bem como consultar o histórico das ocorrências.
- 75.** Deverá possibilitar a impressão das ocorrências contratuais em relatório, permitindo filtrar por fornecedor, processo e/ou contrato.
- 76.** Deverá permitir bloquear/desbloquear, por unidade gestora, a inserção de requisições de contratação, e pedidos de empenhos com datas retroativas à data de bloqueio.
- 77.** Atender ao Art. 84. da Lei 14.133 possibilitando a prorrogação da Ata de Registro de Preço, por mais 1 ano, atualizando o prazo final de vigência dela no Portal Nacional de Contratação Públicas. Além disso, deverá permitir a gravação de mais de uma Ata para o mesmo fornecedor.
- 78.** Deverá possibilitar a importação dos documentos assinados eletronicamente em Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos e anexação deles no processo licitatório para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e para envio aos Tribunais de Contas.
- 79.** Deverá possibilitar a configuração de Plataformas de Assinatura Eletrônica por Entidade e direcionar o envio dos documentos para o respectivo ambiente de sua entidade.
- 80.** Deverá possibilitar o envio de documentos vinculados ao processo licitatório para uma Plataforma de Documento Digital para simples despacho, sem exigir assinatura quando não se aplicar.
- 81.** Deverá possibilitar a utilização do critério de julgamento de Maior Desconto em processos de Pregão e Concorrência Presenciais e Eletrônicos.
- 82.** Deverá possibilitar a indicação do percentual de desconto na digitação das propostas, classificação, lances, empates e negociação, quando utilizado o critério de maior desconto, bem como apresentar esse percentual na impressão de relatórios que demonstre a comparação dos preços propostos pelos licitantes.
- 83.** Deverá atender ao disposto no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) em casos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para a aquisição de bens ou contratação de serviços, permitindo inclusive a utilização de maior desconto sobre tabela de preços para esses processos.
- 84.** Deverá atender ao disposto no art. 90, parágrafos § 2º, § 4º e § 7º da Lei 14.133/2021, viabilizando a convocação dos licitantes Remanescentes para negociação e celebração de contratos nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor ou nas condições ofertadas pelos licitantes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

remanescentes quando frustrada a negociação de melhor condição.

85. Deverá permitir a inativação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
86. Deverá emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
87. Deverá permitir lançamento de plano anual de contratações (PAC), o PAC deve ser dividido por secretarias.
88. Deverá permitir importação de requisições de compras do ano anterior para o PAC.
89. Deverá permitir importação de ordens de compra do ano anterior para o PAC.
90. Deverá permitir importação de itens de um processo licitatório específico para o PAC.
91. Deverá permitir agrupar itens de mesmo código e na mesma secretaria no PAC.
92. Deverá permitir limitar requisições de compras a somente itens que foram inseridos no PAC do ano.
93. Deverá permitir alteração (inclusão de exclusão de itens) do PAC durante o exercício.
94. Deverá permitir de alteração (inclusão de exclusão) de dotações no decorrer do processo.
95. Deverá sugerir o número da licitação sequencial por modalidade, anualmente.
96. Deverá registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidade de licitação e data do processo, bem como todos os dados obrigatórios para geração de arquivo para o TCE/RS.
97. Deverá possuir geração de arquivos conforme layout padrão TCE/RS para envio do Licitacon via e-validador.
98. Deverá possibilitar geração de arquivos específicos para o e-validador do TCE, sem a necessidade de gerar todos os arquivos novamente.
99. Deverá possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 100.** Deverá emitir relatório de mapa de apuração dos resultados, com o resultado atualizado por item (adjudicado/homologado, deserto, fracassado, anulada, revogada, descartado/cancelado, suspensão/paralisação)
- 101.** Deverá possibilitar a visualização de todos os dados do processo, como: dados da licitação, dos itens, das dotações, dos fornecedores participantes, das propostas, dos lances (quando houver), dos vencedores, das ordens de compra geradas, e dos anexos.
- 102.** Deverá possuir banco de preços integrado ao sistema, com possibilidade de pesquisa de preços, por descrição de item, modalidade de licitação, fornecedor específico e período.
- 103.** Deverá possuir no banco de preços integrado rotina de “carrinho de preços”, onde o usuário pode selecionar vários preços e fazer a impressão quando achar conveniente.
- 104.** Deverá possuir integração com a Receita Federal ([https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)) para cadastro de novos fornecedores e atualização de cadastros já existentes.
- 105.** Deverá disponibilizar de sistema de cotação digital, permitindo que os fornecedores possam gerar sua proposta e que a mesma possa ser importada posteriormente no sistema de compras/licitações.
- 106.** Deverá permitir o cadastro dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, podendo identificar a portaria de designação e destituição, bem como a atribuição do servidor sendo ele gestor, fiscal ou membros.
- 107.** Deverá possibilitar o controle da vigência dos contratos com mecanismo de avisos automáticos sempre que o usuário acessar o sistema, informando ao usuário a data na qual os contratos e convênios expirarão. Nos avisos deverá conter as principais informações, como o número, a data da vigência, valor, objeto e contratado.
- 108.** Deverá permitir que a definição do número de dias dos avisos de vigência dos contratos seja ajustável por usuário, bem como a opção de alerta sempre que acessar o sistema.
- 109.** Deverá possuir rotina de envio de e-mails aos colaboradores do setor e aos fiscais com a relação dos contratos que estão por vencer em determinado período configurável.
- 110.** Deverá possuir rotina de envio de e-mails aos fiscais e gestores designados para o contrato após o seu cadastramento no sistema.
- 111.** Deverá possibilitar a inclusão de documentos aos contratos e convênios, por exemplo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

documentos obrigatórios, plano de trabalho, contratos, convênios, publicações, aditivos, impugnações, prestação de contas e pareceres, nas extensões: 'jpg', 'jpeg', 'png', 'gif', 'pdf', 'doc', 'xlsx', 'docx', 'csv', 'txt', 'zip', 'rar'.

112. Deverá permitir a identificação do fiscal, gestor ou comissão em cada contrato ou convênio.
113. Deverá possibilitar consultar dentro do contrato ou convênio os empenhos em que ele foi vinculado.
114. Deverá possuir integração dos contratos e convênios com a contabilidade, onde após a configuração, os lançamentos são feitos automaticamente no sistema contábil. Não será permitido a baixa do convênio ou do contrato caso exista divergência nos lançamentos contábeis.
115. O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, com o objetivo de publicar automaticamente os dados e documentos dos contratos e convênios celebrados pelo município, possibilitando escolher entre os documentos, quais poderão ser publicados.
116. Deverá permitir registrar a rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei, como também, a possibilidade de gerar dispensa de licitação e gerar impeditivo para o fornecedor.
117. Deverá possuir identificação no aditivo do contrato do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração bilateral ou unilateral.
118. Deverá possibilitar o gerenciamento dos aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária, os reajustes.
119. Deverá permitir registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
120. Deverá permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação do contrato.
121. Deverá possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
122. Deverá permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos.
123. Deverá possibilitar a importação automática dos itens e das dotações orçamentárias para dentro do contrato somente com a vinculação da licitação.
124. Deverá permitir calcular a data de vigência final do contrato a partir do número de dias de duração informado.
125. Deverá emitir alerta após transcorridos cinco dias úteis da última data de geração dos arquivos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

de contratos. Os arquivos gerados deverão atender os padrões e exigências determinadas pelo TCE/RS, possibilitando o envio do mesmo pelo aplicativo e-validador.

**126.** Deverá emitir relatório dos contratos por data de vencimento, contendo no relatório as informações do tipo de contrato, credor, objeto da contratação ou convênio, Secretaria/órgão requisitante, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento, valor e data da vigência.

**127.** Deverá emitir relatório dos contratos por fiscal ou gestor.

**128.** Deverá permitir a emissão de relatórios dos contratos podendo filtrar por tipo de contrato, por órgão, por licitação, por status e com o histórico de aditivos, empenhos e lançamentos contábeis.

**129.** Deverá permitir o encerramento anual dos lançamentos contábeis dos contratos por entidade, realizando lançamentos automáticos para zeradas o saldo das contas do grupo 8 - executados do exercício.

**130.** Deverá possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos: 'jpg', 'jpeg', 'png', 'pdf', 'doc', 'xlsx', 'docx', 'csv', 'txt', 'zip', 'rar'.

**131.** Deverá realizar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, cumprindo o disposto nos Artigos 54 e 94 da Lei 14.133/2021, no que tange a publicidade dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**132.** Deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando o envio dos dados e documentos de Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais.

**133.** Deverá controlar a alteração em dados já publicados no PNCP, e retificar as informações visando manter a integridade das mesmas.

**134.** Deverá permitir a gestão das informações a serem transmitidas ao PNCP, permitindo consultas por situação da transmissão, tipo de Ato, número de processo, instrumento contratual.

**135.** Deverá registrar automaticamente a publicação no momento da transmissão dos atos ao PNCP.

**136.** Deverá permitir indicar quais processos licitatórios do ente foram publicados no PNCP utilizando outro sistema ou portal de contratação eletrônica, bem como evitar que esses processos sejam novamente transmitidos ao PNCP, evitando duplicidade.

**137.** Para os municípios abaixo de 20 mil habitantes, deverá deixar opcional a divulgação dos atos, permitindo ao ente escolher quais contratação ele deseja divulgar no PNCP e quais não.

**138.** Deverá permitir acessar a divulgação realizada no PNCP a partir do processo licitatório ou dispensa, facilitando a conferência de informações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

139. Deverá possibilitar indicar quais anexos o ente deseja divulgar no PNCP e quais não.
140. Deverá permitir a divulgação no PNCP dos empenhos com força de contrato.
141. Deverá apresentar a situação da divulgação dos atos no PNCP, bem como facilitar a consulta e o acesso a essas divulgações.
142. Deverá possibilitar o registro do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação para registro de licitantes que reúnam condições de habilitação e bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade, realizando a publicação no PNCP do Edital de Chamamento Público e seus resultados.
143. Deverá permitir envio do PAC para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

#### 4.3.13 ITEM 15 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Deverá disponibilizar a identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado.
2. Deverá disponibilizar para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem.
3. Deverá disponibilizar a identificação da Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, sendo possível informar a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
4. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar o nome do Responsável e o CPF do responsável.
5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, se possuir Depreciação, expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição).
6. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante.
7. Deverá disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico.
8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá ser possível informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
9. Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item.
10. Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações.

**11.** Deverá oferecer mecanismo que faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens. Deve exibir as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

**12.** Deverá disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

**13.** Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados.

**14.** Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

**15.** Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização.

**16.** Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

**17.** Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

**18.** Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável.

**19.** Deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

**20.** Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.

21. Deverá possuir integração com a Receita Federal ([https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)) para cadastro de novos fornecedores e atualização de cadastros já existentes.
22. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação do fornecedor, valor e conta contábil.
23. Deverá permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, descrição, data de aquisição.
24. Deverá permitir o registro de todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: reavaliação, depreciação entre outros.
25. Deverá permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras.
26. Deverá permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais.
27. Deverá permitir o estorno do cálculo da depreciação, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
28. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta, agrupado por conta, com todas as movimentações do período filtrado (aquisições, transferências, baixas, depreciações, valorizações e desvalorizações), podendo ou não ser filtrado por entidade.
29. Deverá permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
30. Deverá executar atualização anual das contas contábeis, conforme PCASP.

#### 4.3.14 ITEM 16 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam matérias com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
8. Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.

**9.** Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para as matérias desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.

Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.

**10.** Deverá ser possível identificar as matérias que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.

**11.** Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.

**12.** Processo de registro de entradas e saídas de materiais, transferência e cancelamento entre estoques, requisição de materiais e compras.

**13.** Cadastro de classes, materiais, unidades, responsáveis, fornecedores, transportadoras, estoques e entres outros.

**14.** Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.

**15.** Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.

**16.** Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.

**17.** Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

**18.** Gerador de relatórios gerencial, demonstrativo de operações, limite de saldos, saldo de estoque, extrato de material, ficha de controle de estoque, ficha de movimento, inventario de estoque, balancete de estoque, curvas ABC, movimentações de materiais.

**19.** Gerador de relatórios cadastral, das classes, materiais, fornecedores, responsáveis, estoque e demais cadastros.

**20.** Gerador de relatórios dos lançamentos de entradas e saídas, balancete anual de entradas e saídas.

**21.** Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.

Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.

**22.** Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.

**23.** Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.

**24.** Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico " XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.

**25.** Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.

**26.** Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.

**27.** Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.

**28.** Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.

**29.** Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.

**30.** Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.

**31.** Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.

**32.** Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado

**33.** Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

**34.** Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

35. Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.

36. Deverá sugerir os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro das mesmas.

#### 4.3.15 ITEM 17 – CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS

1. Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação

2. Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.

3. Cadastro de licenciamento dos veículos.

4. A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.

5. O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, renavan, chassi, renavan, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.

6. Processo para cadastro de revisões de veículos e maquinas, contendo data, hodômetro ou horímetro da revisão realizada ou prevista. Campo de observações.

7. Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.

8. Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo

9. Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.

**10.** Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.

**11.** Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.

**12.** Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.

**13.** Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.

**14.** Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.

**15.** Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos e maquinas deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro ou horímetro, quantidade de óleo, tipo de óleo (caixa, motor, etc), centro de custos, custo da troca e campo para observações. No caso as trocas em locais de terceiros, opção de lançamento de NFs.

**16.** Os registros referentes as trocas de pneus dos veículos e maquinas deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro ou horímetro, centro de custo, tipo de material (pneu) trocado, se foi troca ou recapagem, custo e campo para observações.

**17.** Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.

**18.** Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.

**19.** As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.

20. Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.

21. Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.

22. Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.

23. Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.

24. Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.

25. Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.

26. Emitir relatório cadastral, de veículos, despesas, distancias, horas, fornecedores, funcionários, ocorrências, seguradoras.

27. Emitir relatório de IPVA a vencer, ordens de abastecimento, ordens de serviço, consumo de combustível, controle de km ou horas, revisões, troca de óleos e pneus, CNH.

28. Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.

29. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.

30. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

31. Permitir fazer o registro de alteração da placa dos veículos e também guardar o histórico dessas alterações (Placa, Data Inclusão, Usuário que realizou).

32. O aplicativo deverá dispor de aviso de funcionários com CNH vencida na abertura do aplicativo, bem como, como também de veículos e maquinas com a troca de óleo vencida.

#### **4.3.16 ITEM 18 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA TRABALHADOR**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

1. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração dos empenhos e ordens de pagamento da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
2. Permitir integração com o Portal do Servidor Público para publicação de informações de remuneração, ficha funcional e grade de tempo de serviços.
3. Permitir integração com Ponto Eletrônico.
4. Permitir integração entre os sistemas de Folha de Pagamento e o Portal da Transparência, garantindo o cumprimento da legislação.
5. Permitir a geração das informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
6. Permitir a exportação de arquivos necessários ao SIAPC/PAD TCE/RS.
7. Permitir a importação/exportação de valores de vale alimentação.
8. Permitir salvamento de relatórios emitidos em diversos formatos, como "xls" (Excel), "pdf" e "csv", mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
9. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento, como valores líquidos, movimento, férias, rescisões, entre outros.
10. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento com opções de classificação, seleção e ordenamento, incluindo resumos mensais, de férias, extratos mensais, eventos de competência e valores líquidos.
11. Permitir a emissão de relatório resumo da folha de pagamento onde são apresentados os dados do período selecionado, com apresentação do total dos valores dos encargos no final do relatório.
12. Permitir a emissão de relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
13. Permitir a emissão de relatórios separados com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal ao RPPS, ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
14. Permitir a emissão de relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao Plano de Assistência Médica - PAME.
15. Permitir a emissão de relatório com todos os valores relativos ao servidor referente ao IRRF.
16. Permitir a emissão de relatórios com informações cadastrais detalhadas dos funcionários, incluindo data de admissão, data de nascimento, telefone, e-mail, habilitação, cargos, salários, categorias para GFIP, e uma lista dos funcionários em cargos comissionados, efetivos, contratos temporários, e agentes políticos.
17. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares.
18. Permitir a emissão de relatórios de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
19. Permitir a emissão de informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

20. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
21. Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e Declaração de Tempo de Contribuição e Declaração de Vínculo conforme o cadastro do funcionário.
22. Gerar em arquivo as informações referentes a IRRF, SEFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
23. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
24. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
25. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
26. Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Funcionários.
27. Permitir registro de casos de moléstias graves com o tipo e código de moléstia e data inicial, servindo de base para isenção do IRRF por moléstia grave;
28. Permitir o cadastramento de diversas contas bancárias para um mesmo funcionário;
29. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
30. Permitir registrar servidores com vínculos empregatícios em outras empresas, permitindo a inserção do CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-Social e o período de vigência do vínculo. O sistema deve calcular mensalmente a base de contribuição acumulada de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS conforme a tabela oficial.
31. Disponibilizar uma rotina para o controle dos limites de piso e teto salarial conforme configurado pelo usuário. A rotina deve gerar um relatório de críticas durante o cálculo da folha mensal, caso algum salário exceda o limite estabelecido, incluindo informações como matrícula, nome e valor do salário que excedeu o limite
32. Permitir o cadastro de servidores com múltiplos vínculos empregatícios na mesma entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). A funcionalidade deve possibilitar o cálculo do IRRF conforme a legislação vigente e realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência e IRRF, incluindo o cálculo dos encargos de retenção do servidor e dos encargos patronais da entidade.
33. Permitir o controle do local de trabalho (repartição) dos servidores;
34. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos;
35. Permitir o cadastro e a configuração da tabela salarial conforme a legislação municipal, incluindo a definição de níveis e classes salariais, e a automação do processo de progressão salarial.
36. Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais, de acordo com a legislação.
37. Manter e registrar, na Ficha Funcional do servidor, as movimentações de pessoal, como admissão e progressões funcionais, com base nas informações dos atos pertinentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

38. Possibilitar o controle das informações sobre estagiários, incluindo escolaridade e andamento do estágio.
39. Manter um cadastro de autônomos com registro de serviços prestados e permitir que transportadores autônomos sejam cadastrados e informados na SEFIP com percentual diferenciado.
40. Possuir cadastro de entidades, centros de custos, organogramas e cargos.
41. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.
42. Permitir a identificação do servidor em seu local de trabalho original e no novo local de trabalho em caso de movimentação dentro da estrutura organizacional da entidade. A funcionalidade deve fornecer um histórico detalhado de todos os locais de trabalho anteriores do servidor e possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, com opções de seleção por local de origem ou destino.
43. Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.
44. Permitir o registro da formação acadêmica dos servidores e informar o nível de escolaridade mínimo exigido para cada cargo, notificando o usuário caso um servidor cadastrado não atenda a essa exigência.
45. Permitir o registro detalhado de acidentes de trabalho.
46. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral, com informações mínimas para o cadastro tais como CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável;
47. Possibilitar o registro de processos de aposentadorias e pensões, documentando todos os trâmites legais;
48. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros;
49. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores;
50. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço;
51. Possibilitar a readaptação de servidor, mantendo os dados funcionais do cargo anteriormente ocupado de acordo com o estatuto dos servidores do município;
52. Permitir o registro (averbação) de vínculos anteriores e contratos de trabalho, para cálculo de adicionais por tempo de serviço e benefícios de carreira, incluindo vínculos anteriores com o município.
53. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido;
54. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças;
55. Manter o registro e controle de servidores cedidos ou recebidos por outros órgãos ou entidades, incluindo o período de duração da cessão, o tipo de cessão (cedido ou recebido) e a forma de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

pagamento (com ônus para a entidade cedente ou recebedora). O sistema deve realizar a baixa automática do registro de cessão ao término do período estipulado.

**56.** Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação, permitindo o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.

**57.** Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, tabela dos fatores moderadores, além dos valores da contribuição patronal para manutenção do plano. O sistema deve possuir rotina de cálculo da coparticipação mensal do servidor conforme a faixa aplicável em lei, e enviar os valores descontados para a DIRF e o Comprovante de Rendimentos.

**58.** Permitir o cadastramento do benefício de plano de saúde para servidores, aposentados e pensionistas, incluindo a mensalidade do plano e a coparticipação.

**59.** Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, motivo, testemunhas;

**60.** Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

**61.** Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão;

**62.** Permitir o cadastro, a vinculação e o gerenciamento de dependentes no sistema, incluindo informações como nome, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, e dados relacionados a salário-família, IRRF e pensão alimentícia. O sistema deve também especificar o tipo de dependência e as datas inicial e final, realizando a baixa automática dos dependentes conforme os limites e condições estabelecidos.

**63.** Possibilitar o registro do motivo da alteração salarial e a criação de novos motivos para tais alterações.

**64.** Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, como o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações pagas em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

**65.** Permitir o registro das informações do contato responsável pelo E-Social, dos dados da entidade para envio ao E-Social e a indicação da empresa fornecedora do software utilizado pela entidade.

**66.** Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula;

**67.** Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social;

**68.** Permitir às entidades a identificação de divergências entre os cadastros internos das entidades, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

69. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados;
70. Permitir a emissão de informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte;
71. Permitir a exibição da vida funcional do servidor, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações, permitindo o salvamento e impressão deste relatório;
72. Permitir a emissão de relatório de escala de férias;
73. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso;
74. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
75. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com todos os campos da natureza das rubricas (código, nome, descrição da natureza, início/término) e as incidências tributárias (IRRF, RPPS, INSS, FGTS), preferencialmente permitindo a seleção de cada campo através de opções apresentadas em listas suspensas.
76. Permitir a pesquisa de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, ou CPF;
77. Realizar a validação em relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.
78. Permitir o cadastramento de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, reportando-se aos servidores titulares. Possibilitar a concessão a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.
79. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas.
80. Permitir alternar entre entidades de forma rápida;
81. Possibilitar liberação de funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
82. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
83. Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, com o intuito de realizar simulações de cálculos e gerar relatórios sem afetar os registros originais.
84. Permitir calcular o INSS e encargos previdenciários patronais incluindo descontos para compensação.
85. Permitir calcular valores previdenciários do RPPS da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares e extraordinários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

86. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, incluindo lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário, e permitir a alteração desses períodos com a opção de inserir observações.
87. Permitir a informação e cálculo dos períodos e tipos de afastamentos de acordo com a legislação, incluindo o lançamento de atestados com campos para matrícula, data inicial, data final, data de retorno, duração e CID.
88. Calcular automaticamente os valores referentes a aposentadorias e pensões, cancelando esses cálculos automaticamente quando informada a data e o motivo de encerramento do benefício.
89. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, RPPS, previdência complementar, IRRF, salário família, sindicatos e assistência saúde);
90. Permitir configuração dos eventos em conformidade com a legislação vigente;
91. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
92. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, em conformidade com a legislação aplicável.
93. Possuir rotinas para o processamento de cálculos mensais, adiantamentos, complementares, 13º salário (adiantado e integral), rescisão automática e férias (individuais e coletivas).
94. Possuir rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados;
95. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.
96. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias;
97. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
98. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
99. Permitir configurar todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
100. Permitir lançamento manual dos eventos que compõem a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
101. Permitir o lançamento manual de eventos da folha de pagamento para múltiplos funcionários em um único registro, com a possibilidade de selecionar os funcionários e definir a competência correspondente.
102. Permitir o registro e controle automático de convênios e empréstimos consignados em folha, incluindo a capacidade de informar o número de parcelas e monitorar o término do desconto.
103. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo.
104. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

105. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos por servidor ou por servidores, em um período determinado pelo usuário.
106. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
107. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
108. Permitir a emissão de guias para o pagamento de impostos, contribuições previdenciárias e GRRF.
109. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais/vantagens, em decorrência de afastamentos;
110. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos;
111. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor;
112. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente;
113. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
114. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha;
115. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo
116. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos, informativos e informativos dedutores.
117. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda;
118. Permitir a configuração e visualização dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio, incluindo as médias e vantagens percebidas pelos servidores, com opções para selecionar e filtrar os eventos e períodos que compõem esses cálculos.
119. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou outros afastamentos sem remuneração, ou com benefícios cessados;
120. Permitir a definição das regras para o cancelamento dos períodos aquisitivos de férias, de acordo com as normas estabelecidas no estatuto e/ou leis regulamentares, incluindo os motivos pelos quais o funcionário perde o direito às férias.
121. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
122. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
123. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

124. Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
125. Após cálculo mensal fechado, não deve possibilitar movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve possibilitar que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação
126. Separar os cálculos por tipo de referência, como folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
127. Dispor comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
128. Permitir a gestão e atualização de todas as informações cadastrais relacionadas ao Perfil Profissional Previdenciário (PPP), incluindo alterações de cargos, mudanças nos agentes nocivos, transferências, e descrição das atividades exercidas pelo funcionário.
129. Permitir o registro e a manutenção histórica dos exames periódicos, clínicos e complementares, bem como o histórico de exposição aos fatores de risco.
130. Permitir a emissão do PPP, tanto individualmente quanto para grupos de funcionários.
131. Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), incluindo informações sobre o Certificado de Aprovação (CA).
132. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
133. Permitir o cadastro e controle de Concursos Públicos e Processos Seletivos, incluindo tipos de prova, classificações e requisitos de seleção (como atribuições do cargo), bem como dados da empresa organizadora

#### 4.3.17 ITEM 19 - PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE ONLINE

1. Possuir rotina para criação de usuários do Portal do Servidor.
2. Configurar o envio de recibos de pagamento após o encerramento da competência.
3. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
4. Permitir que o servidor solicite acesso online, com confirmação automática ou aprovação pelo responsável do setor de pessoal.
5. Possibilitar a consulta e emissão do contracheque pela internet, com autenticação por logon e senha individualizados, e permitir a alteração da senha sem a intervenção do administrador.
6. Permitir que o servidor público solicite alterações cadastrais online.
7. Permitir a emissão de extrato de contribuições para previdência via internet.
8. Permitir a emissão de comprovante de rendimentos pelo servidor público via internet.
9. Permitir que o servidor consulte a grade de tempo de serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

10. Permitir que o servidor visualize a ficha funcional, a ficha financeira, as faltas e os afastamentos.
11. Integrar diretamente com o portal da transparência, atendendo à legislação pertinente;
12. Controlar a disponibilidade das informações para consulta, com base na competência e no tipo de cálculo.
13. Gerar relatórios que listem a relação de acessos ao contracheque e ocorrências de logons inválidos.

#### **4.3.18 ITEM 20 - PONTO ELETRÔNICO**

1. Oferecer funcionalidade para controlar e administrar permissões de acesso;
2. Possuir integração com o sistema de registro de horário (relógio ponto);
3. Possuir integração automática com a folha de pagamento para utilização dos cadastros de funcionários e demais cadastros;
4. Permitir a geração de arquivos fiscais para exportação e apresentação no Ministério do Trabalho.
5. Possibilitar a importação de dados (marcações) realizadas em qualquer relógio de ponto ou REP (Cnf. Portaria MTE);
6. Ser capaz de suportar múltiplos usuários, permitindo descentralização no tratamento das informações pelas diferentes gerências ou áreas.
7. Possuir controle de faltas;
8. Permitir a geração de banco de horas;
9. Permitir o lançamento automático e manual de eventos no sistema Folha de Pagamento;
10. Possibilitar configurar dia de frequência inicial e final;
11. Diferentes tipos de jornadas, com limites de tolerância por jornada;
12. Possibilitar configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
13. Possibilitar cadastro de feriados, ponto facultativo, abonos, compensação de horas-falta e justificativas de ausência;
14. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
15. Atender à legislação atual referente ao eSocial (envio das jornadas e total de horas).

#### **4.3.19 - ITEM 21 - E-SOCIAL**

1. Verificação prévia da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

2. Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral;
3. Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.
4. Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção - FAP.
5. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
6. Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS;
7. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial.
8. O e-Social deve permitir a integração automatizada de dados ou através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento;
9. Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial.
10. Permitir o envio das informações relativas aos órgãos, cadastro dos empregadores e tabelas;
11. Permitir o envio das informações relativas aos servidores, de seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) e também o envio dos eventos periódicos;
12. Verificar a existência de pendências nos eventos enviados;
13. Permitir o reenvio dos eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
14. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado;
15. Possibilitar a consulta dos eventos conforme a situação de envio, com opções de filtros e seleções;
16. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato E-Social, em todas as etapas do processo de envio.
17. Possibilitar envio dos lotes de informações para o E-Social, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio;
18. Assinar digitalmente os arquivos de eventos através de Certificado Digital;
19. Receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório de críticas apuradas;
20. Orientar o usuário para a resolução de erros e alertas;
21. Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido;
22. Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

23. Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município.
24. Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários se enquadram, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS).
25. Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário.
26. Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
27. Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes;
28. Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciam no cumprimento das obrigações principais e acessórias;
29. Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo eSocial, abaixo informações necessárias:
30. Dados Pessoais: possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do eSocial, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe. Informações de trabalhador estrangeiro, etc.
31. Dados Contratuais: possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo eSocial, tais como:
  - a. Estagiário;
  - b. Aprendiz;
  - c. Trabalhador cedido;
  - d. Trabalhador Temporário;
  - e. Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
  - f. Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
  - g. Agente Político;
  - h. Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
  - i. Contribuinte individual - Autônomo em geral;
  - j. Médico Residente;
  - k. Contribuinte individual;
  - l. Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

32. Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial;
33. Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido;
34. Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho
35. Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações;
36. Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial;
37. Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.
38. Permitir o controle dos arquivos enviados e validados para fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

#### 4.3.20 – ITEM 22 – GESTÃO DA SAÚDE

##### GESTÃO E ATENDIMENTOS DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAIS

1. Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
2. Permitir receber os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.
3. Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.
4. Disponibilizar botão para limpar os filtros aplicados na busca pelo cidadão.
5. Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.
6. Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.
7. Disponibilizar integração com o CADWEB, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADWEB.
8. Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.

9. Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.
10. Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
11. Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.
12. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro de um novo cidadão.
13. Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.
14. Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.
15. Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.
16. Permitir que o recepcionista realize a confirmação de presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.
17. Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.
18. Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.
19. Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.
20. Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.
21. Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.
22. Permitir definir através de permissão de usuário se é possível encaixar pacientes em vagas extras nas agendas.
23. Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento.
24. Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.
25. Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

26. Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.
27. Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.
28. Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.
29. Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.
30. Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.
31. Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.
32. Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, a mesma passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.
33. Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.
34. Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.
35. Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluindo horários.
36. Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.
37. Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc..), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.
38. Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.
39. Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.
40. Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguinte informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de Chegada na Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.
41. Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.
42. Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

43. Quando o cidadão possuir nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve ser demonstrado em tela.
44. Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
45. Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.
46. Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.
47. Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
48. Disponibilizar relatório de profissionais por unidade de saúde.
49. Disponibilizar relatório de equipes.
50. Disponibilizar relatório de carga horária dos profissionais.
51. Permitir aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
52. Disponibilizar um link "Redefinir senha", na tela de login. O operador que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar este link para definir uma nova senha de acesso, devendo seguir o seguinte fluxo para redefinição de senha:
  - O operador deverá clicar no link para redefinição da senha.
  - O sistema deverá exibir um formulário solicitando o preenchimento das seguintes informações: Login, E-mail cadastrado no sistema, CPF.
  - O sistema deverá enviar um link para o e-mail do operador, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema.
  - Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o operador deverá ser redirecionado a uma página, na qual ele poderá definir sua nova senha. Durante a definição da nova senha, o sistema deverá informar ao operador o grau de segurança da mesma.
53. Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão da Estratégia de Saúde da Família.
54. Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
55. Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.
56. Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
57. Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.
58. Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.
59. Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

60. Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
61. Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
62. Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
63. Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.
64. Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).
65. Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais o sistema deverá gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP;
66. Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.
67. Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
68. Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
69. Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.
70. Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.
71. Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
72. Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
73. Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
74. Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
75. Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
76. Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
77. Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.
78. Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 79.** Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.
- 80.** Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário.
- 81.** Permitir que, ao encaminhar o paciente para uma especialidade ou exame, o profissional solicitante informe que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não deverá fazer a geração automática da solicitação de agendamento.
- 82.** Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
- 83.** Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
- 84.** Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.
- 85.** Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.
- 86.** Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.
- 87.** Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.
- 88.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.
- 89.** Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.
- 90.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.
- 91.** Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde:
- Acidente por Animal Peçonhento;
  - Eventos Adversos Pós-Vacinação;
  - Aids em Adulto;
  - Coronavírus 2019 – Covid-19;
  - Chikungunya / Zika Vírus / Dengue;
  - Sífilis em Gestante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- HIV em Gestante;
  - Criança exposta ao HIV;
  - Tratamento Antirrábico;
  - Sífilis Congênita;
  - Sífilis Adquirida;
  - Acidente de Trabalho Grave;
  - SARS.
- 92.** Possuir ferramenta para cadastro de Diagnósticos de Enfermagem, com ao menos as seguintes informações:
- Descrição do Diagnóstico;
  - Código de Referência do Diagnóstico;
  - Definição do Diagnóstico;
  - Plano para o Diagnóstico.
- 93.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.
- 94.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).
- 95.** Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.
- 96.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.
- 97.** Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.
- 98.** Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.
- 99.** Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
- 100.** Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 101.** Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.
- 102.** Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.
- 103.** Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.
- 104.** Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).
- 105.** Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- 106.** Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.
- 107.** Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.
- 108.** Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.
- 109.** Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.
- 110.** Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- 111.** Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- 112.** Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada atendimento, medicamentos prescritos anteriormente ao usuário (paciente), os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.
- 113.** Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam visualizados no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de anexar os resultados ao prontuário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 114.** Permitir o acompanhamento da origem dos pacientes (UBS/todos) atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Local de origem (CNES), equipe e saúde da família ou profissional que realizou o encaminhamento, tempo entre a solicitação e o atendimento do usuário;
- 115.** Disponibilizar relatório com a identificação dos procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) e pessoas atendidas nos CAPS e ambulatórios de saúde mental por: CBO, unidade de atendimento (CNES), dados de identificação e período. Gerar relatórios com a quantidade de procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) por pessoas atendidas e valoração dos procedimentos;
- 116.** Permitir o acompanhamento dos encaminhamentos dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Quantidade de encaminhamentos solicitados por CBO e CNES, local ou dispositivo de destino dos pacientes encaminhados;
- 117.** Permitir o acompanhamento da realização de busca ativa dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Data de realização, profissional que realizou, tempo entre chegada da demanda e realização da busca ativa, instrumento utilizado (telefone, visita, outros) e resultado da busca ativa;
- 118.** Disponibilizar de opção para visualizar o prontuário do paciente antes de iniciar o atendimento do paciente;
- 119.** Apresentar no cabeçalho do prontuário do usuário o nome completo, idade e data de nascimento, permitindo a fácil identificação deste;
- 120.** Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.
- 121.** Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
- 122.** Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
- 123.** Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
- 124.** Deverá conter sistemas de classificação a ser utilizado em quaisquer consultas (a obrigatoriedade ou não, obedecerá a definições nacionais e locais), minimamente CID, CIAP e CIPE;
- 125.** Deverá conter dentro do prontuário uma “lista de problemas” baseada em CID, CIAP e CIPE na qual o problema poderá ser definido como “histórico”, “latente” ou “ativo”. Adicionalmente, esta mesma lista possibilitará a inclusão de outros problemas que não estejam contemplados por essas duas classificações em formato de texto livre, com a mesma sinalização, de maneira semelhante à definida pelo Ministério da Saúde por meio do e-SUS PEC no momento da publicação deste edital;
- 126.** Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital.
- 127.** Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

128. Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
129. Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
130. Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
131. Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta)
132. Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.
133. Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.
134. Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Planejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.
135. Realizar cálculo automático de Data Provável do Parto e IMC.
136. Calcular automaticamente a Data Provável do Parto
137. Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
138. Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.
139. Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a, DUM, Data provável do parto e dados de contato e endereço da gestante.
140. Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.
141. Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.

#### **ATENDIMENTOS EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

142. Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações:
  - Razão Social;
  - Nome Fantasia;
  - CNPJ;
  - Identificação se o estabelecimento é matriz;
  - E-mail;
  - Telefone;
  - Data de início das atividades;
  - Dados de Endereço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- Identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da Classificação;
- Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal.

**143.** Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada.

**144.** Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho do mesmo, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado.

**145.** Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:

- Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho;
- Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID);
- Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho;
- Data do atestado do médico assistente;
- Quantidade de dias de afastamento;
- Parecer médico;
- Observações em geral.

**146.** Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:

- Nome do Paciente;
- CPF do paciente;
- Telefone do Paciente;
- Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;
- Data do atestado do médico assistente,
- Quantidade de dias de afastamento,
- Diagnóstico (CDI 10 e Descrição),
- Tipo de Contratação,
- Parecer médico,
- Observações em geral

#### **APLICATIVO MOBILE PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;**

**147.** Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.

**148.** Possuir uma rotina para visualização de relatórios de condição de moradia, apresentando o total de domicílios por situação de moradia, destino do lixo, disponibilidade de energia elétrica, escoamento do banheiro, localização, água para consumo, abastecimento de água e renda familiar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 149.** Possuir uma rotina para cadastro e edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da ficha de cadastro individual do sistema e-sus.
- 150.** Possuir uma rotina de cadastro e edição de domicílios, conforme padrão da ficha de cadastro domiciliar do sistema e-sus.
- 151.** Possuir rotina para registro de visitas domiciliares, conforme padrão da ficha de visita domiciliar do sistema e-sus. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por logradouro, facilitando a localização do domicílio a ser visitado. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.
- 152.** Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
- 153.** Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
- 154.** Possuir rotina para que o agente comunitário realize, durante a visita domiciliar, o preenchimento da ficha de acompanhamento de paciente com diabetes.
- 155.** Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes com condição de saúde de diabetes por meio do relatório de acompanhamento mensal.
- 156.** Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de gestantes para que a paciente seja acompanhada durante o período gestacional.
- 157.** Possuir rotina para realizar o acompanhamento das pacientes gestantes que tiveram a ficha de acompanhamento preenchida durante a visita domiciliar por meio do relatório de acompanhamento mensal.
- 158.** Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 159.** Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 160.** Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de tuberculose por meio do relatório de acompanhamento mensal.
- 161.** Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de hanseníase durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 162.** Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hanseníase por meio do relatório de acompanhamento mensal.
- 163.** Possuir rotina para realizar o preenchimento da ficha de hipertenso durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 164.** Possuir rotina para realizar o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hipertenso por meio do relatório de acompanhamento mensal.
- 165.** Permitir ao acs quando conectado com o dispositivo à uma rede sem fio realizar a consulta dos dados do paciente no cadweb, fazendo com que os dados cadastrais deste paciente sejam preenchidos no dispositivo móvel
- 166.** Possuir rotina para registro de atividades em grupo, conforme padrão da ficha de atividade coletiva do sistema e-sus.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 167.** Possuir rotina para registra dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da ficha de marcadores de consumo alimentar do sistema e-sus ab.
- 168.** Possuir uma rotina para visualização de relatório de condições de saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
- 169.** Os dispositivos moveis deverão fazer a sincronização das informações via wi-fi, com o banco de dados central.

**Imunização;**

- 170.** Permitir o cadastro de calendário de vacina, possibilitando o registro estruturado das seguintes informações:
- Nome da vacina
  - Faixa de idade recomendada
  - Se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada
  - Se será permitido aplicar após a faixa de idade recomendada
  - Estratégia de vacinação
  - Tipo de dose
  - Intervalo mínimo entre a aplicação de doses
  - Se será permitido aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação
  - Intervalo máximo entre a aplicação das doses
  - Se será permitido aplicar após do intervalo máximo de aplicação
  - Se será permitido aplicar mais de uma vez
  - Indicação de sexo do paciente
  - Identificação de doenças evitadas;
  - Observações gerais;
  - Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.
- 171.** Disponibilizar funcionalidade para busca rápida pelo cadastro do paciente à partir de qrcode de identificação do paciente.
- 172.** Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial;
- 173.** Permitir o cadastro de profissionais indicadores;
- 174.** Permitir o cadastro dos pacientes.
- 175.** Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
- 176.** Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (observação; data; temperatura atual; temperatura mínima; temperatura máxima; hora; equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)
- 177.** Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (vacinas aplicadas com suas doses; data da aplicação; lote da vacina; nome do profissional; número do profissional (crm ou coren; fabricante das vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas).
- 178.** Deverá conter ferramenta para registro facilitado de doses de campanha de modo que não seja necessário entrar no prontuário do cidadão para tal, selecionando previamente o imunobiológico a ser



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

utilizado e digitando apenas informação pessoal de identificação do usuário (como cns ou cpf) para o registro da aplicação, de modo a agilizar o registro em campanhas;

**179.** Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.

**180.** Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: data; motivo da saída; vacina, lote, quantidade, observação relacionada a saída.

**181.** Possuir rotina capaz de monitorar os cidadãos que não receberam o imunobiológico na data correta (aprazada) minimamente por meio de relatório em pdf e xls

**182.** Permitir emitir relatório, em pdf e xls, de calendário de vacinação, filtrando por: idade inicial, idade final, tipo de vacina e vacinas opcionais/não opcionais

**183.** Disponibilizar relatório de pacientes, por grupo de vacinação, filtrando por: estabelecimento de saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, tipo de dose, faixa etária, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação

**184.** Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: identificação da vacina, fabricante, estabelecimento, quantidade de doses disponíveis em cada frasco, estoque físico, estoque indisponível, total de doses disponíveis.

**185.** Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.

**186.** Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.

**187.** Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.

**188.** Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.

**189.** Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: estabelecimento de saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação.

**190.** Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.

**191.** Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema sipni apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.

**192.** Disponibilizar integração com a rede nacional de dados em saúde (rnds), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a covid-19.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 193.** Disponibilizar tela de consulta para conferência dos registros enviados à rnds, podendo filtrar por pelo menos os seguintes dados: estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação, situação do envio do registro.
- 194.** Caso algum registro enviado à rnds tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a rnds.
- 195.** Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.
- 196.** Permitir que a sala de frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.
- 197.** Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.

#### **INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA E-SUS AB**

- 198.** Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados simplificadas do esus cds:
- 199.** Ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico, ficha de atividade coletiva, ficha de procedimentos; marcadores de consumo alimentar; ficha de avaliação de elegibilidade; ficha de atendimento domiciliar, síndrome neurológica por zika/microcefalia.
- 200.** Possuir rotina de exportação dos dados existentes nas fichas de coleta de dados simplificadas do esus (fichas cds) com exibição da quantidade de fichas exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código uuid de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-sus ab.
- 201.** Possuir rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-sus, podendo definir quais tipos de ficha cds serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.
- 202.** A exportação da identificação do paciente nas fichas de cadastro individual, domiciliar, atendimento individual, procedimentos e atendimento odontológico deverá sempre priorizar o envio do cpf, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do cpf quanto cns.;
- 203.** As informações exportadas nas fichas de atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, vacinas, cadastro individual e cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-sus já deverão estar prontas para exportação.

#### **REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES**

- 204.** Possuir um cadastro com tipos de justificativa para definição de prioridade para solicitação de agendamento.
- 205.** Possuir rotina para definir quais procedimentos deverão obrigatoriamente passar pela análise do profissional regulador.
- 206.** Possuir rotina para organização das filas de agendamento, separando em diferentes dias os pacientes que serão agendados por ordem cronológica e os pacientes que serão agendados por ordem de prioridade definida pela regulação.
- 207.** Possuir rotina para definição de vagas na agenda, reservando vagas a serem consumidas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

pelos pacientes que estão em fila de espera cronológica e pacientes que estão em fila de espera regulada.

**208.** Possuir rotina para agendamento em lote dos pacientes que estão em fila de espera cronológica e regulada, podendo na criação do agendamento em lote definir a fila que será agendada, a quantidade de pacientes a serem agendados, Estabelecimento Executante, Profissional da Agenda, Estabelecimento de Origem da Solicitação e se deseja agendar pacientes de primeira consulta ou de retorno.

**209.** No agendamento em lote de exames, caso a solicitação possua mais de um exame e seja encontrado vaga para apenas um dos exames, sistema deverá agendar o exame com oferta disponível e manter os demais exames aguardando agendamento na respectiva fila de espera.

**210.** No agendamento em lote de exames, garantir que a cota financeira do estabelecimento executante também seja descontada ao realizar o agendamento do exame, e não agendar caso o estabelecimento não possua mais saldo financeiro disponível.

**211.** No agendamento em lote de exames, garantir que seja respeitada a regra de prioridade de agendamento para consumir primeiro as vagas do dia das Unidades de Saúde Próprias, seguida das unidades sem fins lucrativos/filantrópicas e por último os prestadores de serviços privados.

**212.** Permitir classificar as unidades executantes entre unidades Próprias, Filantrópicas e Terceirizadas.

**213.** Permitir definir quais estabelecimentos de saúde estão aptos a autorizar determinado Tipo de Exame.

**214.** Possuir rotina para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período, podendo no momento do remanejamento definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos.

**215.** Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera;

**216.** Possuir um cadastro de tipos de subclassificação de risco, com ao menos os seguintes campos: Descrição da subclassificação e Valor para definição da ordem de prioridade.

**217.** Garantir que a fila de espera regulada seja ordenada seguindo os critérios de Classificação de Risco e Subclassificação de risco.

**218.** Permitir que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo alerta automático para o solicitante informando que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação.

**219.** Possuir rotina para que o profissional solicitante reavalie as suas solicitações devolvidas, podendo realizar o cancelamento ou reenvio para a regulação.

**220.** Destacar para o profissional regulados as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação do regulador.

**221.** Possibilitar anexar ao prontuário do paciente laudo digitalizado e outros documentos afins.

**222.** Possuir rotina para visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente, com visualização das ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar uma nova ocorrência e cancelar os agendamentos e solicitações de agendamento pendentes do paciente.

**223.** Possuir rotina de avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento, principais doenças do paciente, se o paciente é gestante (com a respectiva DUM), foto do paciente, data de nascimento e idade do paciente, encaminhar a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

solicitação para fila de espera cronológica, encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolver a solicitação, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação.

**224.** Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá ser possível configurar uma quantidade diferente de dias de acordo com o estabelecimento solicitante.

**225.** A consulta da fila de espera de solicitações reguladas deverá demonstrar o total de solicitações em fila de espera, por classificação de risco.

**226.** Emitir a listagem com o total das solicitações, por especialidade/tipo de exame que estão em fila de espera cronológica, fila de espera regulada, aguardando pela análise do regulador e devolvidas.

**227.** Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações: Data da solicitação; Código do prontuário; Nome do paciente; Prioridade; Status;

**228.** Possuir rotina para a geração de relatório de tempo média de espera para agendamento, exibindo o tempo médio por classificação de risco da solicitação, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Exame e Classificação de Risco.

**229.** Possuir rotina para geração de relatório de oferta de vagas nas agendas, exibindo ao menos o total de vagas das agendas e o total de vagas bloqueadas, separando por vagas de primeira consulta, reguladas, retorno e vagas de uso interno do estabelecimento.

**230.** Disponibilizar painel para a central de agendamentos visualiza, por Especialidade/Tipo de Exame, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera, vagas disponíveis para os próximos 4 dias, podendo à partir da navegação no painel acessar a respectiva fila de espera e realizar os agendamentos manualmente.

**231.** Permitir a emissão de comprovante de cadastro de solicitação de agendamento.

**232.** Permitir a visualização em relatório das solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação, por Especialidade/Tipo de Exame, Unidades Solicitantes e Profissional Solicitante;

**233.** Possuir uma rotina para confirmação de contato com o paciente que teve sua solicitação de agendamento agendada, podendo lançar ocorrências de tentativa de contato, confirmar o contato, imprimir o comprovante de agendamento e cancelar o agendamento, se necessário.

**234.** Possuir rotina para dar baixa automática das solicitações de agendamento outra do paciente, quando o paciente vier a óbito.

**235.** Possuir rotina para que o regulador avalie pedidos de TFD.

**236.** Possuir rotina para enviar os pedidos de TFD para avaliação da respectiva Regional de saúde, imprimindo comprovante de envio com a listagem de processos enviados.

**237.** Possuir rotina para registrar o retorno da avaliação da Regional de Saúde quanto aos pedidos de TFD encaminhados.

**238.** Possuir rotina para informar os dados de agendamento dos TFDs autorizados.

**239.** Possuir rotina para confirmação de entrega do processo de TFD para o paciente, permitindo criar automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, caso o paciente necessidade de transporte do município.

**240.** Possuir rotina para reimpressão do pedido e processo de TFD, conforme layout do ministério



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

da saúde.

**241.** Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a sua posição na fila de espera, podendo consultar a fila completa (com previsão de agendamento) e também fazer a pesquisa mediante inserção de CPF ou CNS.

**242.** Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a lista de agendamentos, atendimentos e solicitações devolvidas, mantendo o sigilo da identificação dos pacientes em lista.

### **GESTÃO DE VIAGENS E TRANSPORTE DE PACIENTES**

**243.** Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;

**244.** Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.

**245.** Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.

**246.** Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.

**247.** Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes

**248.** informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;

**249.** Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documentos, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.

**250.** Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;

**251.** Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.

**252.** Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.

**253.** Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;

**254.** Permitir lançar pacientes com falta;

**255.** Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.

### **GESTÃO DE ESTOQUES E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**256.** Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.

**257.** Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)

**258.** Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 260.** Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
- 261.** Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.
- 262.** Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)
- 263.** Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: (Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa,
- 264.** Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)
- 265.** Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do motivo da baixa)
- 266.** Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).
- 267.** Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil;
- 268.** Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária;
- 269.** Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
- 270.** Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- 271.** Possuir Rotina para cadastro de prescrições de uso contínuo oriundas da rede externa (privada) que possam ser utilizadas nos meses subsequentes, enquanto houver validade delas;
- 272.** Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
- 273.** Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
- 274.** Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
- 275.** Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)

**276.** Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)

**277.** Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.

**278.** Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.

**279.** Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)

**280.** Permissão para as baixas de medicamentos sob controle especial (Portaria SVS n.º 344, de 12 de maio de 1998), exclusivamente mediante o registro de observação, com exceção das dispensações;

**281.** Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;

**282.** Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua

**283.** Rotina para evolução no prontuário do paciente no momento da dispensação de medicamento, para o perfil de acesso ao sistema do profissional farmacêutico;

**284.** Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.

**285.** Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.

**286.** 2.12.30 Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.

- 287.** Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
- 288.** Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
- 289.** Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.
- 290.** Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
- 291.** Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- 292.** Permitir definir quais medicamentos necessitam de laudo LME.
- 293.** Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
- 294.** Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e também em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.
- 295.** Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.
- 296.** Disponibilizar rotina para identificar o medicamento e lote que está sendo dispensada através de etiqueta de código de barras de identificação do medicamento.
- 297.** Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)
- 298.** Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.
- 299.** Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
- 300.** Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.
- 301.** Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- 302.** Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.
- 303.** Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

que deverão ser dispensados ao paciente.

**304.** Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.

**305.** Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:

**306.** Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.

**307.** Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.

**308.** Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto – no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.

**309.** Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.

**310.** Emitir relatório do número de atendimentos e de dispensações nas farmácias, com filtros por unidade, podendo gerar um único relatório, porém, especificando o quantitativo por unidade;

**311.** Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e micro área do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).

**312.** Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.

**313.** Possuir Rotina para gerar inventario do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventario:

**314.** Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante B, etc)

**315.** Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.

**316.** Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.

**317.** Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.

**318.** Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo anterior à confirmação do estoque.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 319.** Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.
- 320.** Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.
- 321.** Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: (Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais).
- 322.** Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.
- 323.** Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.
- 324.** Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.
- 325.** Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.
- 326.** Possuir integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica, com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo as movimentações de produtos realizadas no âmbito da Assistência Farmacêutica.
- 327.** Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, url para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR).
- 328.** Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.
- 329.** Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.
- 330.** Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.

**4.3.21 – ITEM 23 – GESTÃO DA EDUCAÇÃO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

### **RECURSOS DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS**

1. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
2. Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
3. Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
4. Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
5. Permitir selecionar a origem de dados criada anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
6. Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
7. O sistema deve permitir o cadastro de modelo de relatórios sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
8. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

### **SECRETARIA ESCOLAR**

9. Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).
10. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
11. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
12. Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
13. Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).
14. Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
15. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
16. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.

**17.** Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.

**18.** Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.

**19.** Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.

**20.** Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.

**21.** Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),

**22.** O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.

**23.** Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.

**24.** Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.

**25.** Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.

**26.** Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.

**27.** Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.

**28.** Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.

**29.** Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.

**30.** Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.

**31.** Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.

32. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
33. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
34. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
35. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.
36. Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

#### **GESTÃO DE MATRÍCULA**

37. Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).
38. Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.
39. Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejo) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.
40. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).
41. Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
42. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
43. Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
44. Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.
45. Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.
46. Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematricula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

47. Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

### **ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

48. Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

49. Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.

50. Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.

51. Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.

52. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.

53. Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.

54. Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).

55. Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.

56. Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

57. Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.

58. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejamento conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).

59. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

60. Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

### **GESTÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR**

61. Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.
62. Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.
63. Permitir, de forma parametrizável, configurar e registrar recuperação paralela: recuperação das notas parciais; recuperação de notas do período avaliativo e recuperação da média final (exame).
64. Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.
65. Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.
66. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
67. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
68. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
69. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
70. Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
71. Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada. Além de permitir, de forma parametrizável, a contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

### **GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

72. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
73. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
74. As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

unidade específica.

75. Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
76. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
77. Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.
78. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
79. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
80. Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
81. Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
82. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
83. Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

#### **CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

84. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
85. Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
86. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
87. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
88. Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
89. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
90. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

**91.** Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.

**92.** Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

**93.** Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

**94.** Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

**95.**

#### **CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL**

**95.** Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

**96.** Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.

**97.** Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir definir o componente curricular. Área Atuação.

**98.** Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.

**99.** Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis.

**100.** O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

101. Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.
102. Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.
103. Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
104. O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.
105. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
106. Exibir aviso, diretamente em tela, quando há previsão de desligamentos de colaboradores.
107. Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.
108. Permitir, de forma parametrizada, integração com o módulo de folha de pagamento.

#### **CONTROLE DE EFETIVIDADE**

96. Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.
97. Permitir cadastrar tipos de eventos, definindo se são faltas ou afastamentos.
98. Permitir definir se o evento recebe salário e/ou desconta dias efetivo.
99. Permitir cadastrar eventos como: Atestados médicos; faltas não justificadas e licenças.
100. Permitir lançar afastamentos definindo o tipo, se por hora ou data, informando início e término do afastamento.
101. Permitir anexos e observações ao afastamento.
102. Permitir cadastrar tipos de proventos/descontos, definindo como faltas; licenças prêmio e férias e se recebe salário e/ou desconta dias efetivo.
103. Permitir lançar valor do provento ou desconto, com possibilidade de anexos e observações.
104. Permitir consultar, na tela de lançamentos, a lista de ocorrências e histórico de lançamentos.
105. Permitir impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.
106. Permitir impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.
107. Permitir ao gestor da efetividade, aprovar ou reprovar lançamentos das unidades escolares.

#### **CENTRAL DE VAGAS**

107. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas
108. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares
109. Permitir configurar período de inscrições online
110. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior
111. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, de-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

terminando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas

112. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades
113. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito
114. Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida
115. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo
116. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação
117. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação
118. Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.
119. Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios
120. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
121. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
122. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
123. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
124. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação
125. Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação
126. Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)
127. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

**GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS**

128. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
129. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
130. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
131. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.
132. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
133. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
134. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
135. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
136. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
137. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
138. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
139. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
140. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para leccionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
141. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
142. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
143. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
144. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
145. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
146. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.
147. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
148. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

entre elas.

### **PORTAL DO PROFESSOR**

149. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
150. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
151. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
152. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
153. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
154. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
155. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
156. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
157. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
158. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
159. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
160. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
161. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s) para os estudantes que estão matriculados
162. Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
163. Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
164. Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
165. Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
166. Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

167. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
168. Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
169. Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
170. Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
171. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
172. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
173. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
174. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
175. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
176. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
177. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.
178. Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.

#### **PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

179. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma "website", seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
180. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
181. A secretária de escola ter acesso às chamadas para poder editar.
182. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 183.** Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analytics” para o monitoramento dos acessos.
- 184.** Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
- 185.** Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
- 186.** Dispor de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.
- 187.** Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.
- 188.** Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
- 189.** Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
- 190.** Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.
- 191.** O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:
- a) Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
  - b) “IFrame” permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
  - c) Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
  - d) Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
  - e) Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
  - f) Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
  - g) Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
  - h) Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
  - i) Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
  - j) Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;
  - k) Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;
  - l) Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
  - m) Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
  - n) Formulário para inscrição no sistema de newsletter;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- 192.** Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.
- 193.** Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
- 194.** Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de “Pop-up” permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.
- 195.** Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
- 196.** Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.
- 197.** Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.
- 198.** Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.
- 199.** Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
- 200.** Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para “facebook”, “whatsapp”, “twitter”, e-mail e também dispor botão para impressão.

#### **REMANEJAMENTO DE QUADRO FUNCIONAL**

- 201.** Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.
- 202.** Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.
- 203.** Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.
- 204.** Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.
- 205.** Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.
- 206.** Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejamento.
- 207.** Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

**4.3.22 – ITEM 24 – GESTÃO AMBIENTAL**

1. Possuir cadastro geral de empreendedores;
2. Possuir controle dos processos da Secretaria;
3. Possuir controle dos protocolos da Secretaria;
4. Possuir controle de vistorias;
5. Possuir controle de licenciamento;
6. Possuir controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
7. Possibilitar a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
8. Permitir o lançamento de coordenadas do GPS;
9. Calcular as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
10. Possuir sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
11. Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
12. Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
13. Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
14. Permite a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
15. Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
16. Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
17. Permitir a inserção de atividades secundárias nos protocolos de licenciamento;
18. Possibilitar cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
19. Permitir anexação de fotos nos processos;
20. Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
21. Permitir anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
22. Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
23. Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
24. Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
25. Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
26. O sistema de alerta deve ser configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
27. Possuir ferramenta para envio de e-mail diretamente no sistema;
28. Permitir a definição dos tipos de trâmite que permitirão o envio de e-mails, com a definição da forma de envio, podendo ser manual, automático ao inserir, automático ao executar, ou considerar prazo;
29. Enviar e-mail para os endereços cadastrados no cadastro do empreendedor e dos responsáveis técnicos vinculados quando inserido o trâmite cujo envio esteja configurado para automático ao inserir;
30. Enviar e-mail para os endereços cadastrados no cadastro do empreendedor e dos responsáveis técnicos vinculados quando executado o trâmite cujo envio esteja configurado para automático ao executar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

31. Apresentar botão enviar e-mail para os trâmites cujo trâmite esteja configurado para enviar email manualmente;
32. Possuir tela que apresenta todos os trâmites cujo envio de e-mail esteja habilitado, mas que não tenham disparado o envio até o momento;
33. Possuir tela que apresenta todos os trâmites que já tenham enviado e-mail;
34. Mostrar mensagem em tela quando já houve o envio de e-mail, e há nova tentativa de envio, para trâmites cuja configuração de envio seja manual;
35. Possuir simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
36. Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;
37. Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
38. Possibilitar pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
39. Permitir a emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
40. Permitir a escolha de seleção por zoneamento, bairro, logradouro, informações sobre matrícula e área do imóvel;
41. Possuir link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
42. Possuir editor de textos próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas externos, ou utilizando programa como: Word, Excell;
43. Possuir editor de texto possui todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
44. Possuir editor permite a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
45. Possuir todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
46. Possuir a geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
47. Possuir assinatura eletrônica de documentos;
48. Possibilitar solicitação de múltiplas assinaturas eletrônicas para todos os documentos, com seleção dos usuários que devem assinar o mesmo;
49. Possuir ambiente para consulta de todos os documentos em que foi solicitada a assinatura do usuário, com acesso na tela inicial do sistema;
50. Possibilitar ao responsável pela emissão do documento a visualização da assinatura eletrônica ou rejeição por técnico vinculado;
51. Possuir funcionalidade que apresente no rodapé dos documentos com múltiplas assinaturas eletrônicas o nome, cargo, formação, tipo de registro número de registro e data da assinatura eletrônica de todos os profissionais que assinaram o mesmo;
52. Possibilitar emissão de documentos com mais de um técnico responsável;
53. Impedir alteração de pareceres e laudos após o deferimento ou indeferimento do protocolo;
54. Possibilitar o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
55. Possuir a opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

56. Possuir controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
57. Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
58. Possibilitar a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor;
59. Possuir controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento;
60. Possuir bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável;
61. Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
62. Possuir alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;
63. Possuir alerta para importação de planilhas de resíduos industriais enviados através do portal;
64. Possuir alerta para importação de denúncia realizada pelo portal;
65. Permitir recusa de denúncia realizada pelo portal, com descrição do motivo;
66. Permitir importação dos anexos da denúncia enviados pelo portal;
67. Possibilitar a recusa de envio de planilha de resíduos, com descrição do motivo, para reenvio por parte do empreendedor ou responsável técnico.
68. Possuir alerta para importação de Medições de Efluentes enviados através do Portal;
69. Possibilitar a recusa de medição de efluente, com descrição do motivo, para reenvio por parte do empreendedor ou responsável técnico.
70. Possuir alerta de solicitações e processos online enviados do portal;
71. Possibilitar a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;
72. Possibilitar a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;
73. Ter a possibilidade de importar processos e solicitações online;
74. Possuir classificação e filtro das solicitações por situação, separando as que estão em rascunho, aguardando importação, aceitas e recusadas;
75. Ter a possibilidade de recusa de solicitações abertas pelo portal, com definição do motivo da recusa;
76. Ter a possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;
77. Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
78. Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
79. Possuir sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
80. Possuir armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
81. Possuir ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
82. Permitir lançamento e tramitação de processos internos;
83. Possuir definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

84. Possuir sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;
85. Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
86. Possuir sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
87. Possuir controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
88. Permitir vinculação dos tipos de documento às atividades de licenciamento;
89. Impedir a solicitação de documento licenciatório não previsto para a atividade selecionada;
90. Possuir cadastro de empresas mineradoras;
91. Possibilitar gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;
92. Possibilitar a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
93. Possibilitar o cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
94. Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
95. Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
96. Possuir configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
97. Possuir alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
98. Permitir o lançamento de serviços de manutenção por exemplar;
99. Permitir controle do estado fitossanitário;
100. Permitir marcação da coordenada geográfica do exemplar;
101. Possibilitar a visualização do mapa com a localização de cada exemplar a partir das coordenadas inseridas;
102. Possibilitar o registro de doação de mudas pela secretaria;
103. Permitir anexação de arquivos por exemplar;
104. Permitir registro de remoção de exemplares arbóreos.
105. Possibilitar a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
106. Possibilitar a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
107. Possibilitar a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
108. Possibilitar a edição do documento sem a intervenção nos modelos;
109. Possibilitar a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
110. Possuir cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
111. Possibilitar a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

112. Possuir atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
113. Possuir importação de condicionantes cumpridas e enviadas pelo ambiente externo pelo empreendedor;
114. Possibilitar a recusa de cumprimento de condicionante, com descrição do motivo, para reenvio por parte do empreendedor ou responsável técnico.
115. Possuir registro automático do cumprimento de condicionante quando importada pelo usuário do sistema;
116. Possuir cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
117. Possuir ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal;
118. Possibilitar cadastro de Resíduos Industriais e Substâncias Químicas de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
119. Possibilitar a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
120. Possibilitar a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
121. Possibilitar a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
122. Possuir ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
123. Possuir cadastro de parâmetros de efluentes, contendo limite mínimo e máximo, unidade de medida, tipo de substância, com seleção entre Orgânica e Inorgânica, informação complementar e diferenciação de parâmetros obrigatórios;
124. Possibilitar a inserção de registros de medição de efluentes a partir de processos de licenciamento;
125. Possibilitar a inserção de registros de medição de efluentes sem processo de licenciamento;
126. Permitir inserção de coordenadas geográficas do local de lançamento do efluente, além de bairro, logradouro, sazonalidade, prazo e data;
127. Permitir inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;
128. Solicitar informação de medição de todos os tipos de efluentes marcados como obrigatórios, tanto nos registros oriundos de processos, quanto nos registros sem processo;
129. Permitir inserção de mais tipos de efluentes não obrigatórios, em todos os registros;
130. Possuir georreferenciamento de pontos de lançamento de efluentes, contendo todos os registros, oriundos de processo de licenciamento ou sem processo;
131. Permitir filtro no georreferenciamento por proprietário, bairro e logradouro;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

132. Possuir opção para seleção do registro no mapa, com opção de acesso à tela de Registros Medidos;
133. Possuir módulo de fiscalização;
134. Possuir controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
135. Possibilitar o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
136. Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;
137. Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
138. Possibilitar a emissão de Notificação ao empreendedor;
139. Possibilitar a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
140. Possuir cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
141. Possibilitar o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
142. Possibilitar a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
143. Possuir cadastro de poços, com informações sobre o responsável, coordenadas geográficas, data de cadastro, tipo, perfuração, detalhamento e situação;
144. Possibilitar o licenciamento autodeclaratório, permitindo a impressão de declaração de autorização por licenciamento autodeclaratório para os tipos de documento e atividades que permitem a modalidade, por prazo determinado;
145. Possibilitar a identificação e reimpressão das autorizações de licenciamento autodeclaratório;
146. Permitir vinculação dos arquivos para download com os ramos de atividade;
147. Apresentar para download na tela do protocolo os arquivos relacionados ao ramo de atividade selecionado;
148. Apresentar para download na tela de simulação da taxa de licenciamento dos arquivos relacionados ao ramo de atividade selecionado;
149. Possuir sistemática para renovações automáticas;
150. Permitir marcação no tipo de documento para liberação de renovação automática de documentos, e o período de antecedência que deve ser renovado;
151. Possuir tela que mostre as renovações solicitadas pelo portal, possibilitando a importação;
152. Permitir inclusão de trâmite de renovação automática e marcação de final de vigência na licença renovada, para todos os documentos em que for realizada a renovação dentro do prazo estipulado;
153. Permitir a importação de anexos enviados na renovação;
154. Permitir o gerenciamento de ecopontos, permitindo o cadastramento de container, coletor, coletor tóxico, conjunto, caçambam, central e aterro;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

155. Permitir marcação do tipo de ponto, seleção de responsável através do cadastro de empreendedores, bairro, logradouro, coordenadas geográficas, data do cadastro, tipo de resíduo, data da implantação, manutenção (semanal, mensal ou periódica), data da última manutenção, situação, tipo e responsável pela coleta, inserção de imagem, observação e anexos;
156. Permitir impressão de certificado de cadastramento do Ecoponto;
157. Permitir filtro por tipo de ponto, bairro, logradouro e tipo de resíduo;
158. Mapa de georreferenciamento, sinalizando todos os Ecopontos cadastrados, diferenciando-os pelo tipo;
159. Permitir filtro no mapa, por tipo de resíduo, tipo do ponto e manutenção;
160. Possuir Manuais de uso para auxílio nas operações, acessíveis na solução;
161. Possuir acesso a vídeos explicativos sobre funcionalidades do sistema, acessível dentro da solução;
162. Possibilitar a parametrização por tipo de documento, de qual documento deve ser gerado de forma automática quando gravada a solicitação pelo portal;
163. Possibilitar a criação de modelos pelo próprio usuário para documentos automáticos para impressão no portal, sem intervenção do usuário do sistema.
164. Relatório de vistoria;
165. Relação de Ramos de Atividade;
166. Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
167. Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
168. Relação de vistorias por fiscal;
169. Relatório de Infrações;
170. Relatórios de Notificações;
171. Relatórios de Documentos Emitidos por localização;
172. Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
173. Relatório de Denúncias recebidas;
174. Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
175. Emissão da situação dos documentos por data;
176. Relação de trâmites em aberto;
177. Relação de trâmites concluídos;
178. Relação de processos;
179. Relação de tramitação de processos;
180. Relação de ART;
181. Relatório de Acesso ao sistema;
182. Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
183. Relatório de Inquérito Civil;
184. Relatório de Empresas Mineradoras;
185. Relatório de Reposição Florestal;
186. Relatório de Supressão Vegetal;
187. Relatório de Serviços Florestais executados;
188. Relatório de árvores de domínio público;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

189. Relatório de Licenças Publicadas;
190. Relação de Condicionantes;
191. Relação de Resíduos;
192. Relação de Planilhas de Resíduos;
193. Resíduos por empreendimento;
194. Resíduos Industriais Gerados;
195. Relação de Poços.
196. Relatório de animais cadastrados;
197. Relatório de Ecopontos;
198. Possui ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
199. Possui informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
200. Possuir ambiente para consultas, solicitações e login de usuário;
201. Possuir ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
202. Possuir formulários para licenciamento para download direto no portal;
203. Permitir a publicação de decretos, resoluções e orientações diretamente no portal;
204. Possibilitar a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
205. Permitir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
206. Permitir a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
207. Permitir a visualização e acompanhamento de solicitações de complementação de documentos de acordo com a situação dos protocolos;
208. Permitir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
209. Possuir ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
210. Possibilitar consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
211. Possibilitar a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
212. Possibilitar a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
213. Possuir ambiente para criação de usuário e senha;
214. Permitir informar CPF ou CNPJ do novo usuário cadastrado, e a definição de cadastramento como empreendedor ou responsável técnico;
215. Possibilitar a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
216. Permitir ao responsável técnico a definição de solicitação para seu CPF/CNPJ ou para terceiros;
217. Possibilitar ao empreendedor ou responsável técnico a manutenção da solicitação em rascunho para complementação futura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

218. Possibilitar ao empreendedor ou responsável técnico o envio da solicitação quando concluído seu preenchimento;
219. Permitir ao empreendedor ou responsável técnico a visualização da situação da solicitação, podendo estar em rascunho, aguardando aceite, aceito ou recusado;
220. Permitir ao empreendedor e responsável técnico a complementação ou alteração de solicitações cuja situação seja “recusado”, apresentando o motivo da recusa;
221. Possibilitar o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
222. Possibilitar ao empreendedor e responsável técnico, em seu ambiente restrito, a visualização, acompanhamento e alteração das solicitações, quando em rascunho ou recusadas;
223. Possibilitar ao empreendedor ou responsável técnico, a visualização do número do processo gerado ou correspondente à solicitação realizada, quando aceita;
224. Possibilitar informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
225. Possibilitar a inclusão de responsáveis técnicos não constantes na base de dados, no ato da solicitação;
226. Possibilitar o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
227. Possibilitar a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento;
228. Possibilitar a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
229. Possibilitar o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
230. Possibilitar a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
231. Possuir ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
232. Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
233. Possibilitar ao empreendedor o envio de registros de medição de efluentes, obrigando o preenchimento dos parâmetros de medição obrigatórios e permitindo a inserção de parâmetros não obrigatórios;
234. Possuir informação sobre a situação da importação, impedindo alteração depois de importado;
235. Permitir inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;
236. Possuir ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
237. Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
238. Possibilitar ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;
239. Possibilitar ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

240. Possibilitar ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;
241. Possibilitar ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;
242. Possibilitar o consultor técnico ou o empreendedor a enviar o cumprimento de condicionantes solicitadas diretamente pelo seu ambiente, com a possibilidade de enviar anexos e projetos referente a cada condicionante solicitada;
243. Possibilitar ao empreendedor e consultor técnico, em seus ambientes a solicitação de renovação automática de documentos, permitindo impressão de comprovante de documentos renovados, ou informando que o mesmo está fora do prazo de renovação automática;
244. Possibilitar a impressão de autorização por licenciamento autodeclaratório para os tipos de documento e atividades pertinentes, imediatamente após a abertura da solicitação;
245. Possuir informação na tela da solicitação de que as informações fornecidas permitem a impressão do licenciamento autodeclaratório, quando pertinente;
246. Apresentar para download na solicitação de novo processo todos os arquivos vinculados à atividade selecionada;
247. Permitir o registro de denúncias pelo portal, com informações do ato, do denunciado e da localização, com seleção da coordenada geográfica diretamente pelo mapa;
248. Permitir inserção de denúncia sigilosa, ou com identificação do denunciante;
249. Permitir a inserção de anexos da denúncia;
250. Permitir acompanhamento da situação da denúncia, através do ambiente do denunciante;
251. Permitir impressão de documentos para Licenciamento Ambiental por Compromisso, ou outros documentos de acordo com o enquadramento definido pelo município, diretamente no portal, no ato da solicitação;
252. Possuir opção para redefinição de senha de usuário de responsável técnico ou empreendedor, com envio automático de e-mail para a alteração.

#### **4.3.23 – ITEM 25 – GESTÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL**

1. Gerenciamento de Unidade de Atendimento (CRAS) com seus (as) respectivos (as) coordenadores (as);
2. Possibilidade de vinculação do usuário a Unidade de Atendimento;
3. Possibilidade de definição de usuário exclusivo, permitindo que apenas estes usuários recebam atendimentos encaminhados de outras unidades;
4. Permitir ao usuário o envio e recebimento de atendimentos;
5. Possibilitar ao usuário com permissão de acesso, a visualização e evolução de atendimentos restritos;
6. Possibilidade de identificação do usuário como parte da coordenação da Unidade ou gestor da mesma;
7. Informação na tela do usuário com o nome da Unidade que está logado;
8. Interface gráfica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

9. Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
10. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
11. Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para determinar acesso a cada funções que contemplam entrada de dado.
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13. Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
14. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
15. O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
16. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
17. Todos os módulos de serviço web deverá ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
18. O banco de dados, deve ser sem custo para o Município, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
19. Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
20. Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
21. Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
22. Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
23. Deve armazenar com segurança todos os processos da rede Assistencial Municipal;
24. O Data Center deve possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
25. Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
26. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
27. Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) original (Dados);
28. Manter 3cópias de Segurança da VM (Máquina Virtual) de réplica lógica;
29. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement).
30. Cadastro de Unidades de Atendimento, com informação de responsável/coordenador; endereço; Tipo, podendo escolher entre CRAS, CREAS, POP e Outros, além de marcação para que os usuários lotados na Unidade tenham acesso a todos os benefícios;
31. Possibilidade de marcação para unidades que realizam envio e recebimento exclusivo;
32. No cadastro de unidade de atendimento, prever marcação para identificação das Unidades que realizam Medidas Socioeducativas, e das Unidades que realizam o Serviço Especializado de Abordagem Social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

33. Cadastro de profissionais, com especificação de nome, login, e-mail, unidade principal, tela inicial que deverá aparecer após a realização do login e senha;
34. Personalização dos usuários através de seleção de unidades, além da principal, em que o usuário irá atuar;
35. Seleção dos grupos aos quais o usuário terá acesso em seu menu principal, assim como programas, itens específicos dentro do grupo ao qual o usuário terá acesso;
36. Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, nacionalidade, idade presumida, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico, e anexação de fotografia;
37. Pesquisa de cadastros por cadastro (id), nome, CPF, NIS e/ou unidade referenciada;
38. Filtro de pessoas com data de óbito, sem data de óbito e todos.
39. Identificação, no cadastro de pessoas, do número da família que integra;
40. Visualização simplificada das informações cadastrais das pessoas através da localização do cadastro municipal, contendo: id, nome, CPF, nome do pai, nome da mãe, endereço, RG, bairro, CEP, data de nascimento, telefone, sexo biológico e e-mail;
41. Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações e endereço da residência;
42. Campo para informação de pendências da família;
43. Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
44. Campo para registro do entrevistador;
45. Possibilidade de diferenciação das famílias cadastradas no Bolsa Família, com registro de data de início;
46. Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
47. Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
48. Possibilidade de vinculação de benefícios para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
49. Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
50. Possibilidade de vinculação de projetos para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
51. Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
52. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição e lista de presença de cidadãos em cada projeto;
53. Possibilidade de vinculação de atividades para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
54. Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

55. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição e lista de presença de cidadãos em cada atividade;
56. Possibilidade de vinculação de programas para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
57. Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
58. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição e de presença de cidadãos em cada programa;
59. Possibilidade de vinculação de serviços para registro em determinadas Unidades de Atendimento, mostrando apenas para as que possuem o vínculo com o tipo;
60. Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
61. Possibilidade de impressão de Ficha de Inscrição e de presença de cidadãos em cada serviço.
62. Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
63. Possibilidade de inclusão da naturalidade, cidade de origem com botão que dá acesso à pesquisa de CEP no site dos Correios, bem como data de chegada no município, calculando automaticamente o tempo de residência no município (Evandro ficou de habilitar);
64. Visualização da foto do cidadão na inclusão do mesmo em uma família;
65. Possibilidade de seleção da escolaridade e estado civil de cada integrante;
66. Possibilidade de informação da data da entrevista;
67. Possibilidade de inativação das famílias, com informação sobre o motivo da inativação, podendo filtrar as famílias ativas e as inativas;
68. Local para informar o local de trabalho e o endereço do local de trabalho de cada integrante na tela de vinculação de pessoas às famílias, campo para seleção da ocupação profissional conforme o cadastro brasileiro de ocupações;
69. Campo para informar se o integrante é pessoa com deficiência, bem como a seleção de descrição da deficiência e seu grau, conforme a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID);
70. Possibilidade de informação das coordenadas geográficas da residência, ou captura com seleção direto no mapa;
71. Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com seleção do integrante da família e descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
72. Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com seleção do integrante da família e descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento e observações;
73. Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, a partir da inclusão da família em acompanhamento, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
74. O PAF PAIF deverá permitir o controle de prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

75. Possibilidade de criação de um PAF no contexto do PAIF, considerando potencialidades, vulnerabilidades, metas internas e para a família, permitir o atendimento e acompanhamento do plano;
76. O PAF PAEFI deverá permitir o controle prazos para elaboração, de indícios e superações de eventuais vulnerabilidades;
77. Inclusão de perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressam no PAEFI, conforme codificação compatível com o MDS para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
78. Possibilidade de selecionar integrante daquela família vítima da violação, gerenciando de forma automática as informações relativas a gênero e idade nos campos do RMA tipo CREAS;
79. Possibilidade de inclusão da família em acompanhamento familiar, definindo data de início e de desligamento, técnico com nível superior responsável pelo acompanhamento;
80. A partir da localização da família, disponibilização do extrato familiar, contendo: responsável, integrantes, concessões e atendimentos;
81. Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, acessar as seguintes informações da família: integrantes, perfil socioeconômico, PAIF/PAEF, atendimentos, concessões eventuais e inclusão social;
82. Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato;
83. Apresentar relação de integrantes da família que contenha no mínimo as seguintes informações; nome, dependência, NIS, CPF, pessoa com deficiência, data de nascimento e data de óbito;
84. Disponibilizar um campo para o preenchimento do número de prontuário para as famílias.
85. Possibilitar informar o recebimento de bolsa família e a data inicial da incidência do benefício;
86. Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade;
87. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
88. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
89. Possui informação sobre data de liberação, número da requisição, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
90. Permite a emissão de comprovante de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, número da requisição, observação, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
91. Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família;
92. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
93. Permitir o controle numérico automático de concessões de benefícios Eventuais prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
94. Permitir a concessão de benefício eventual através do registro de evolução de atendimentos, através da seleção de atividades que estejam sinalizadas como atividade do tipo que permite concessão de benefícios eventuais.
95. Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

96. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
97. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
98. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
99. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do projeto;
100. Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, número da requisição, observação, beneficiado e responsável pelo projeto;
101. Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
102. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
103. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
104. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao projeto, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
105. Permitir o controle numérico automático de concessões de Projetos prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada;
106. Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
107. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
108. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
109. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro da atividade;
110. Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
111. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
112. Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, número da requisição, observação, participante e responsável pela atividade;
113. Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
114. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada.
115. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados à atividade, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
116. Permitir o controle numérico automático de concessões de Atividades prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
117. Controle de programas desenvolvidos, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

118. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
119. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
120. Permite a emissão de recibo de participação no Programa direto na tela, em formato pdf, contendo dados do programa, valor, beneficiado, número da requisição, observação, e responsável pelo projeto;
121. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
122. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do programa;
123. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
124. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao programa, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
125. Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
126. Possibilidade de inativação do beneficiado, filtrando por ativos e inativos;
127. Visualização da foto do cidadão na seleção do beneficiado;
128. Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
129. Controle e verificação da idade do beneficiado a partir da data de nascimento, informando se está fora da faixa permitida, impedindo o registro do serviço;
130. Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado, número da requisição, observação e responsável pelo projeto;
131. Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
132. Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;
133. Visualização de todas as concessões realizadas, independente da unidade, para unidades que possuam em seu cadastro a opção "Acessa todos os benefícios" marcada;
134. Frequência de participação em atendimentos coletivos vinculados ao serviço, mostrando todas as participações ou ausências para cada beneficiado ativo, com informação de Unidade de Atendimento e Tipo de Atendimento realizado;
135. Permitir o controle numérico automático de concessões de Serviços prevendo o controle por tipo de benefício e exercício, opção com possibilidade de ser ativada ou desativada.
136. Opção para registro dos indivíduos em Liberdade Assistida, com cadastramento de responsável pelo infrator, Artigo do ECA, número da execução, número do processo, número da infração, data da medida, início do acompanhamento, prazo para cumprimento, situação, grau de condenação e número de vezes;
137. Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através da situação, indivíduo, nº do processo e nº do registro interno;
138. Opção para geração de documentos relativos à LA de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf;

**139.** Opção para registro dos indivíduos com necessidade de Prestação de Serviços Comunitários, com cadastramento de responsável pelo infrator, número do processo, pena pecuniária, início do acompanhamento, grau de condenação, número de vezes de reincidência, possibilidade de vínculo com a entidade em que prestará o serviço, horas semanais, total de horas, prazo e observação;

**140.** Opção de plano individual de atendimento para PSC, controle de atividades, avaliação de execução e desempenho, controle e acompanhamento separados em áreas de atuação, controle e personalização das atividades, datas e horários, controle e personalização das áreas de atuação;

**141.** Opção para impressão do plano de acompanhamento para PSC; Opção de filtro para pesquisa dos indivíduos através da situação, indivíduo, nº do processo e nº do registro interno;

**142.** Opção para geração de documentos relativos ao PSC, de cada indivíduo, com cadastro dos Tipos de Documentos, seleção do destinatário, definição de assunto e texto do documento, com identificação do município, da Unidade de Atendimento e do responsável pela Unidade. Geração do arquivo em formato pdf; (aguardando Evandro)

**143.** Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa com Medida Socioeducativa;

**144.** Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos Plano de Acompanhamento;

**145.** Permitir definir prazos para elaboração;

**146.** Permitir selecionar e cadastrar novos tipos de acompanhamento, com definição de data, objetivo, ação, prazo, observação e monitoramento;

**147.** Permitir definição de cronograma de atividades, com data, local, hora de início e fim, atividade e controle de presença;

**148.** Permitir registrar avaliações quanto à frequência, pontualidade, desempenho e dedicação, evolução psicológica, evolução pessoal e utilização de benefícios concedidos, selecionando dentre as opções de evolução ou não evolução;

**149.** Permitir anexar arquivos em diversos formatos;

**150.** Possui questionários para identificação, mapeamento e monitoramento do menor em Medica Socioeducativa;

**151.** Questionário 1 deve permitir registrar informações sobre o relacionamento familiar, tanto na visão do adolescente, quanto do responsável, serviços de rede de apoio, situação educacional, avaliação do adolescente, avaliação do responsável, percepção sobre ambiente escolar e importância da escolarização, profissionalização e mercado de trabalho, com campo para anexação de certificados de conclusão, bem como inserção de áreas de interesse e marcação sobre existência ou não de currículo;

**152.** Questionário 2 deve permitir selecionar traços de personalidade, registro de ato infracional com período, reflexão e visão do responsável, registro de características positivas e negativas com a possibilidade de inclusão de novos tipos, vinculação da equipe responsável;

**153.** O questionário 2 deve possuir funcionalidade para evidenciação da escala de competências, com marcação entre 1 e 5 para cada item, sendo 1 o de menor nível e 5 o maior nível, sinalizando em cor diferente cada uma das respostas, para cada item, sendo: 1 e 2 vermelho, 3 amarelo, 4 e 5 verde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

154. Permitir a impressão dos planos diretamente na tela da Medida Socioeducativa, contendo gráfico que mostre a escala de competências.
155. Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
156. Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais, inclusive nos próprios atendimentos;
157. Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
158. Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.
159. Para atendimentos, deve permitir:
160. Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS, tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
161. Nos tipos de atendimento, prever marcação para identificação dos tipos relativos a atendimento domiciliar e de MSE;
162. Possibilidade de vinculação de Tipos de atendimentos à registro de visitas.
163. Permitir cadastro e registro de visitantes para atendimentos;
164. Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
165. Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
166. Para unidades que não realizam atendimento exclusivo, deve permitir enviar os atendimentos para a unidade de destino, sem vinculação com o usuário que deve recebê-lo. Para unidades que realizam atendimento exclusivo, deve exigir a seleção de responsável exclusivo;
167. Possibilidade de definição de atendimento exclusivo, com vinculação a um usuário específico, permitindo acesso e edição apenas a este profissional;
168. Acompanhamento, atualização e visualização em tempo real de repasses de atendimento entre unidades;
169. Possibilidade de aceite de repasses de atendimentos individuais e em massa;
170. Conferência de atendimento recebido pelo repasse que mostre o ID, o solicitante, a forma de atendimento (individual/coletivo/familiar), parecer, tipo atendimento, e botão de confirmação individual;
171. Registro e contabilização de atendimentos conforme descrição do MDS para fins de RMA para atendimentos que são objetos de repasse, de forma distinta para cada unidade;
172. Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
173. Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
174. Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
175. Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

176. A consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
177. A possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
178. Pesquisa de atendimentos em andamento por situação, tipo de atendimento, solicitante, NIS, grupo, parecer e restrito;
179. Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
180. Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
181. Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução;
182. Geração de arquivo xml contendo dados do RMA para integração com o SNAS;
183. Contador de atendimentos por responsável, sinalizando de acordo com a quantidade de atendimentos do usuário na unidade em que está acessando;
184. Acesso direto aos atendimentos através de consulta dos “meus atendimentos”;
185. Controle de compromissos agendados por responsável, acessado por botão fixado na barra superior;
186. Visualização de compromissos em formato calendário, apresentando os compromissos do mês, com foco na data atual;
187. Sinalização do compromisso por cores, de acordo com o prazo faltante para a data do agendamento;
188. Acesso ao compromisso através de clique sobre ele no calendário, permitindo o acesso ao atendimento que se refere;
189. Possibilidade de marcação de atendimento multidisciplinar, indicando todos os profissionais que participaram do atendimento;
190. Concessão de benefícios eventuais através do atendimento, selecionando atividades que possuem habilitação para concessão de benefícios;
191. Obtenção de comprovante de atendimento em pdf, o atendido, a família em que está inserido, o tipo de atendimento, a forma de acesso e o parecer/observações do técnico atendente;
192. Permitir a criação de planos em quantidades ilimitadas, para cada pessoa atendida/acompanhada;
193. Permitir configurar o nível de permissão e controle de dados sigilosos trabalhados nos PIA;
194. Permitir definir prazos para elaboração, personalizar e controlar áreas de atuação, prazos e objetivos de cada uma delas, responsabilidade e status no monitoramento de maneira individual;
195. Permitir o cadastro do tipo de acolhimento, institucional ou família acolhedora e cadastro de suas respectivas informações;
196. Permitir informar os seguintes dados em relação a criança/adolescente: Uso de álcool e drogas, se foi acolhido anteriormente, se é originária de outro município ou UF, se é deficiente ou possui problemas de saúde graves, se foi transferido de outro serviço de acolhimento, e qual;
197. Permitir informar os seguintes dados em relação ao acolhimento: Se a entrega foi voluntária, se existe ausência de pais e responsáveis, se os responsáveis são usuários de drogas, se o acolhimento aconteceu devido a violência física, sexual, psicológica ou orfandade, devido a abandono, trabalho



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

infantil ou conflitos familiares, devido a abusos ou negligências, se os pais são usuários abusivos de álcool ou drogas, se estão sob ameaça de morte ou em situação de rua e mendicância;

198. Permitir informar quem são os autores de supostas violências;
199. Permitir informar os dados de residência antes da medida protetiva;
200. Permitir informar dados relacionados a família, se existem ou não informações, se é órfão, se a situação familiar está sob acompanhamento, se está em processo de tutela ou adoção, reintegração familiar;
201. Permitir vincular irmãos para situações em que residam com pessoas sem parentesco ou família extensa;
202. Permitir vincular irmãos que presentes no mesmo serviço de acolhimento;
203. Permitir informar e vincular irmão falecidos;
204. Permitir informar e vincular irmãos presentes em outros serviços de acolhimento, informando os dados básicos destes locais e seus respectivos responsáveis;
205. Permitir informar a existência de irmãos adotados e a quantidade;
206. Permitir mapear acolhimentos anteriores, histórico de situações de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, presença no cadastro nacional de adoção e cadastro nacional da criança e adolescente desaparecido.
207. Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
208. Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
209. Registro de data e hora do início do atendimento, com preenchimento automático pelo sistema;
210. Para atendimentos de acolhimento, permitir vincular a um PIA existente ou incluir um novo plano diretamente na tela dos atendimentos.
211. Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS tanto para Unidades do CRAS quanto para Unidades CREAS, com codificação compatível com o RMA da respectiva Unidade;
212. Registro de data e hora do início do atendimento, com preenchimento automático pelo sistema;
213. Permitir o registro contábil de atendimentos coletivos quando não há uma lista de chamada, não permitindo a duplicidade no cálculo do RMA
214. Permitir a exclusão de listas de chamada para registros de atendimentos coletivos;
215. Permitir a exclusão de registros de atendimentos criados de maneira equivocada;
216. Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
217. Possibilidade de vinculação dos atendimentos coletivos com Programas, Projetos, Serviços ou Atividades, permitindo selecionar um item e listando todos os cidadãos cadastrados em cada registro de anotação técnica do atendimento;
218. Permitir o registro de presença e ausência dos cidadãos cadastrados no item selecionado, gravando a Unidade de Atendimento, o Tipo do Atendimento realizado e a data da anotação técnica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

219. Permitir a impressão da Lista de Presença na mesma tela do registro, mostrando todos os cidadãos cadastrados, a data, a situação (presente ou ausente) e local para assinatura do responsável pelo atendimento;
220. Deve gravar a presença e a ausência no histórico do cidadão dentro do programa, projeto, serviço ou atividade para consulta e visualização;
221. Após a gravação das presenças não deve mais permitir alterar o tipo selecionado.
222. Indicar em atendimentos coletivos registros intergeracionais, possibilitando a criação de grupos com participantes de múltiplas idades, com a correta designação ao RMA, conforme a idade;
223. Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
224. Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
225. Filtro para seleção de famílias em atendimento pelo PAIF, PAEFI ou ambos, permitindo a inclusão de uma mesma família em mais de um programa, com diferentes motivos de inclusão;
226. Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
227. Registro de data e hora do início do atendimento, com preenchimento automático pelo sistema;
228. Possibilidade de seleção do integrante da família, mostrando apenas os integrantes ativos na família selecionada;
229. Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todos as inclusões sejam desligadas;
230. Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
231. Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
232. Indicação de integrantes/participantes que estiveram presentes no atendimento familiar, através do filtro de busca do cadastro municipal, contabilizando como atendimento para cada integrante/participante selecionado;
233. Opção para registro de ações internas;
234. Cadastro de tipos de ações internas;
235. Possibilidade de registro de ações internas com data, seleção de beneficiado atendido, seleção do tipo de ação realizada, descrição e inserção de anexos;
236. Opção para filtro das ações internas por usuário, beneficiado ou ação realizada;
237. Possui georreferenciamento de famílias a partir das coordenadas geográficas informadas no cadastro da família, aberto diretamente no sistema por uma opção no Menu de navegação;
238. Mostrar no mapa do município através de seleção as opções: todas as famílias georreferenciadas; - em acompanhamentos e seus respectivos volumes; - concessões eventuais e os respectivos volumes;
239. Possibilidade de filtro por responsável, pelo id da família e/ou se recebe bolsa família;
240. Opção para visualização apenas de famílias com concessão de benefícios eventuais e os respectivos volumes;
241. Opção para visualização apenas de famílias que recebem Bolsa Família ou que não recebem Bolsa Família;
242. Mostrar listagem das famílias com número identificador e nome do responsável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

243. Possibilitar a partir de clique na marcação da família no mapa o acesso às informações da família;
244. Opção para acesso rápido às informações complementares da família através de link;
245. As informações do mapa devem ser alimentadas automaticamente a partir dos registros efetuados no sistema, sem necessidade de importação ou exportação de dados.
246. Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e histórico dos benefícios, programas, projetos, atividades e serviços acessados pelos integrantes da família, contendo nome, tipo, data, quantidade, unidade de atendimento e valor, atendimentos individuais e familiares de todos os membros;
247. Relatório de famílias participantes de programas PAIF, PAEFI ou ambos, contendo no mínimo filtros por programa e período de referência;
248. Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
249. Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade, beneficiário, tipo de benefício, selecionando benefício inicial e final;
250. Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de projeto, selecionando projeto inicial e final;
251. Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de atividade, selecionando atividade inicial e final;
252. Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de serviço, selecionando serviço inicial e final;
253. Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e tipo de programa, selecionando programa inicial e final;
254. Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de atendimentos no período;
255. Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso, com total de participantes no período;
256. Relatório de visitas domiciliares, capaz de agrupar informações por visitantes, e seus subtotais, apresentar a data da visita e o nome de beneficiado que recebeu a visita, os respectivos tipos de atendimento e unidades que efetuaram o atendimento, apresentar total de visitas;
257. Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família, com total de atendimentos no período;
258. Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
259. Relatório de registro de ações internas, contendo ação realizada, descrição, data e beneficiado atendido, podendo filtrar por data, usuário, ação e Unidade de Atendimento;
260. Relatório de encaminhamento, disponível nos atendimentos individuais, coletivos e familiares;
261. Relação de famílias, contendo dados de endereço, responsável e integrantes, podendo filtrar por responsável, integrante, data de nascimento inicial e final, bairro e logradouro, além de filtrar apenas famílias que recebem Bolsa Família, ou todas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

262. Relação de pessoas, podendo filtrar por pessoa, bairro, logradouro;
263. Relatório de atendimentos por profissional, podendo filtrar por usuário do sistema e período, com total de atendimentos registrados;
264. Lista de chamada, mostrando todas as pessoas ativas em programas, projetos, serviços ou atividades, com opção para assinalar manualmente a presença ou ausência, o registro da Unidade e Data, podendo filtrar por tipo e Unidade de Atendimento;
265. Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CRAS;
266. Geração do Registro Mensal de Atendimentos no formato padronizado do MDS, gerando as informações de acordo com as ocorrências para as Unidades CREAS;
267. Relação de frequência, mostrando as presenças e ausências, unidade e tipo de atendimento de todos os cidadãos cadastrados nos programas, projetos, serviços ou atividades, podendo filtrar por data, unidade, tipo, beneficiado ou situação (presente, ausente, todos);
268. Relação de características, mostrando todas as famílias cuja situação socioeconômica se encaixe nos parâmetros filtrados, mostrando nome do responsável pela família, característica, endereço, total de receitas e total de despesas, podendo filtrar por característica e opção de resposta;
269. Relatório de Medidas Socioeducativas, podendo filtrar por indivíduo, período, tipo da medida e situação;
270. Relatório de cronograma de atividades para o PSC;
271. Relatório de cronograma de atividades para entidade conveniada;
272. Relatório de avaliação de desempenho de MSE para PSC;
273. Relatório do Plano Individual de Atendimento;
274. Relatório de atendimentos repassados entre usuários e unidades;
275. Relatório de profissionais;
276. Deve possuir gerador de relatórios diretamente no sistema;
277. Deve permitir ao usuário a criação de novos modelos de relatório;
278. Deve permitir ao usuário a definição da fonte de dados do relatório, com seleção de dados diretamente das tabelas do banco de dados;
279. Deve permitir a configuração de operações matemáticas sobre valores e contagens por coluna, além do agrupamento de dados de acordo com a ligação entre as tabelas;
280. Deve permitir salvar o modelo de relatório para geração futura;
281. Deve permitir exportar o relatório;
282. Deve permitir bloquear o acesso às configurações dos modelos de relatórios de acordo com as permissões do usuário ou grupo.
283. Permitir o controle de estoque em cada unidade;
284. Permitir o cadastramento de unidades de medida, com a descrição e abreviação;
285. Cadastramento de grupos para classificação dos insumos;
286. Possibilitar o cadastramento de fornecedores, com as seguintes informações: - descrição; - CPF/CNPJ; - endereço; - cidade; - telefone; e-mail;
287. Permitir o cadastro de insumos, com sua descrição, grupo a que pertence e código;
288. Permitir o cadastramento de entradas com as seguintes informações: - data; - fornecedor; - unidade de atendimento; - insumo; - unidade de medida; - quantidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

289. Realizar saídas de insumos, possibilitando a seleção dos tipos uso, descarte ou transferência, mencionando a data, as opções de insumos em estoque e o destino;
290. Possibilitar a consulta de saldo de estoque, demonstrando as entradas e saídas ocorridas no período determinado;
291. Possibilitar anexo de contratos vinculados aos fornecedores cadastrados;
292. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;
293. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;
294. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;
295. Possuir agenda em formato de calendário, apresentando os compromissos com data, hora, atendido e sala em que será realizado o atendimento, por unidade de atendimento;
296. Deve permitir o acesso ao compromisso diretamente pela agenda;
297. Possibilitar agendamento de atendimentos com as seguintes definições: - local do atendimento; - data; - responsável pela agenda; - sala (local onde o indivíduo será atendido); - indivíduo a ser atendido; - situação do agendamento;
298. Local do atendimento deverá ser selecionado através de salas pré-cadastradas;
299. Responsáveis pela agenda deverão ser selecionados conforme disponibilidade de horário cadastrada por cada usuário no sistema;
300. O cadastro de responsáveis pela agenda deverá conter o nome do profissional, dias da semana e horários em que o mesmo atende na unidade;
301. Seleção do indivíduo a ser atendido deverá ser vinculada ao cadastro municipal;
302. O tempo de cada atendimento deverá ser determinado através de cadastro realizado, indicando-se dia da semana, horário de início e fim;
303. Situação do agendamento deverá compreender as seguintes situações: - agendado; - cancelado; - evadido; - efetivado;
304. Possibilitar o compartilhamento da agenda entre usuários da mesma unidade;
305. Possibilitar a definição de perfis de usuários que poderão inserir e alterar agendamentos e usuários que terão apenas acesso visual à agenda;
306. Não deve permitir agendar dois atendimentos para mesmo dia, horário e sala;
307. Possibilitar o agendamento através da recepção, para qualquer profissional da unidade que possua agendamento habilitado;
308. Possibilitar o agendamento de retorno pelo próprio atendimento, para o profissional que está realizando o atendimento, quando este possui agendamento liberado.
309. Possibilidade de mudança e navegação entre unidades quando o usuário não é alocado de forma fixa em apenas uma, sem a necessidade de logout e novo login;
310. Restrição de acesso ao cadastro de tipos de benefícios eventuais, programas, projetos, serviços e atividades apenas para usuários dos tipos “administrador” e “responsável pelo setor”;
311. Após o repasse do histórico é realizada a exclusão do cadastro duplicado;
312. Aviso de impossibilidade de exclusão de cadastro quando o cidadão estiver vinculado a uma família ou possui atendimento, concessões ou qualquer outro vínculo relacionado à atendimentos.
313. Possibilidade de importação e atualização de dados do CadÚnico sem limites por período.
314. Prever permissões especiais para usuários relacionados ao CadÚnico e relacionados à manipulação destes dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

315. Dashboard com cartões que apresentem total de pessoas, total de famílias, total de pessoas idosas, total de pessoas com deficiência, total de famílias que recebem auxílio Brasil, famílias em situação de extrema pobreza (com intervalo de datas) e famílias em situação de pobreza (com intervalo de datas).
316. Gráficos que apresentem total de pessoas por sexo biológico, pessoas por raça/cor, e gráfico de nível de escolaridade dos responsáveis familiares;
317. Gráficos de caracterização domiciliar, mostrando gráfico por situação domiciliar, por existência de água canalizada, por descendência indígena, existência de banheiro. Cartões que apresentem famílias por tipo de iluminação, quantidade de cômodos nos domicílios, cômodos servindo como dormitório, quantidade de pessoas que residem no imóvel, material predominante das paredes, material predominante no piso;
318. Cartões que mostrem o total de famílias no PAIF, total de famílias ou indivíduos no PAEFI, e população em situação de rua;
319. Gráficos que mostrem a quantidade de famílias no PAIF por perfil, no PAEFI por perfil, total de pessoas ou famílias em atendimento no centro POP e total de famílias ou indivíduos em acompanhamento por unidade;
320. Gráficos que mostrem domicílios por espécie, por tipo de pavimentação e por tipo de abastecimento de água. Cartões com quantidade de domicílios por forma de coleta de lixo e por forma de escoamento sanitário;
321. Gráfico que mostre total de atendimentos por unidade, total de atendimentos individuais em andamento por unidade, acompanhamento familiar em andamento por unidade, e grupos em andamento por unidade;
322. Gráfico que mostre total de Liberdades Assistidas em acompanhamento por Unidade, e total de Prestações de Serviço Comunitário em andamento por unidade;
323. Gráfico que mostre o total de projetos, programas, serviços e atividades por unidade de atendimento, com filtro por tipo, período de inclusão e período de encerramento, e unidade de atendimento;
324. Gráfico que mostre o total de concessões de benefícios eventuais por unidade de atendimento, com filtro por tipo, período de inclusão e período de encerramento, e unidade de atendimento;
325. Gráfico que mostre o volume de atendimentos, com filtro por tipo de atendimento, forma de acesso, unidade de atendimento, situação e período.

## 5. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a. Serviços de implantação e treinamento dos usuários: os serviços de implantação, migração e treinamento dos usuários realizados serão **pagos em parcela única** com vencimento **em até 30 (trinta) dias depois da sua realização**, mediante apresentação da nota fiscal.
- b. **Provimento de datacenter e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais**: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após autorização de cada Secretaria,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

devendo a CONTRATADA emitir e apresentar as notas fiscais competentes até o último dia útil de cada mês.

**c. Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por **hora técnica (sob demanda)** serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

**O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da Lei Federal N° 14.133/2021.**

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

### 6.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo despesas referentes a transporte, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento à execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar os serviços necessários à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela prefeitura, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- e) Fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por servidor público do quadro da prefeitura com conhecimento técnico e expressamente designado;
- f) Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a prefeitura, durante a vigência contratual;
- g) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- h) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- i) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da prefeitura, mediante aprovação de estimativa de horas;
- j) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

- k) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da prefeitura;
- l) Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- m) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;
- n) Após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- o) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- p) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- q) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**6.2 São obrigações do MUNICÍPIO:**

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- f) Emitir termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas. Os responsáveis pela emissão do termo de recebimento definitivo são os nomeados pela portaria 120/2025;**
- g) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- h) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Fica previamente esclarecido que os **serviços previstos no contrato não incluem** reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da prefeitura ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados à rede lógica/internet da prefeitura;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios a competência da licitante.

## 7. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

7.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada a **PROVA DE CONCEITO**, visando a avaliação da conformidade do software ofertado, da proposta melhor qualificada na etapa de lances.

7.2 A licitante considerada vencedora, após análise dos documentos solicitados no item 8. CONDIÇÕES, DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES PARA A HABILITAÇÃO, será convocada pelo pregoeiro para submeter-se à análise de amostra do software, cujo início se dará no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, perante comissão de avaliação composta para este fim (portaria 120/2025), onde a empresa deverá simular, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência.

7.3 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos desse Termo de Referência conforme regras nele estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

7.4 **Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 20%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 80% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.**

7.5 **Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 20%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será concomitante ao prazo de implantação (120 dias corridos). O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais, conforme segue:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

PERCENTUAL NÃO ENTREGUE APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES	REDUÇÃO NA MENSALIDADE
ATÉ 2%	2%
ATÉ 5%	5%
ATÉ 8%	8%
ATÉ 10%	10%
ATÉ 12%	12%
ATÉ 15%	15%
ATÉ 18%	18%
ATÉ 20%	20%

**7.6 O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos iniciará pela avaliação dos requisitos relacionados ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho e, depois, os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram neste Termo de Referência.**

7.7 Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos será realizada sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas.

7.8 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

7.9 Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de cômputo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será concomitante ao prazo de implantação (120 dias corridos). O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

7.10 O Município disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas.

7.11 A proponente será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como, deverá trazer equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

7.12 A avaliação deverá ser realizada pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal, conforme portaria 120/2025 e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelos sistemas, podendo ainda a comissão ser assessorada por empresa contratada que tenha conhecimento da área.

**7.13 Após a realização da avaliação dos módulos, será elaborado parecer da comissão especial de avaliação (nomeados através da portaria 120/2025), no prazo de 15 dias úteis e os resultados serão publicados no processo, PREGÃO BANRISUL E NO SITE DA PREFEITURA, de modo a ficarem à disposição e conhecimento dos interessados. As demais licitantes serão**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

**intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos.**

**7.14** Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de sistemas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros), resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia, caso solicitado, pela comissão especial de avaliação podendo ser auxiliada por empresa contratado.

## **8. CONDIÇÕES, DOCUMENTOS e DECLARAÇÕES para a HABILITAÇÃO:**

**8.1** O licitante vencedor deve comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos mínimos necessários:

- a) Estatuto social ou outro equivalente;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante vencedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- e) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimentos dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- h) Certidão negativa de feitos sobre falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**8.2 Da qualificação técnica mínima exigida dos Vencedores para resguardo do excepcional interesse público:** Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

**a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade** pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de gestão pública em nuvem (datacenter), como indica o objeto desta licitação, pelo menos nos seguintes módulos: Planejamento e orçamento (LDO, PPA, LOA), Contabilidade Pública, Licitações e Contratos, Controle do Patrimônio Público, Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, Gestão de Pessoal – eSocial.

**b) Declaração de estrutura de pessoal técnico** para sustentação / manutenção de projeto:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

apresentar em forma de declaração:

- Relação de profissionais: nome, função, indicando sistema/área que atende e presta suporte; Sistemas/áreas deverão compreender sistema/áreas referente ao escopo deste processo.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O Município de São Pedro do Butiá estabelece este processo com objetivo de contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de sistema informatizado de gestão pública municipal, ambientado em nuvem, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, migração, treinamento, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades do Poder Executivo.

A orientação a este processo é a necessidade de reconfiguração na gestão organizacional, buscando e visando à promoção da melhoria nos níveis de qualidade na prestação de seus serviços à comunidade, ao cidadão com foco na eficiência (processos), para a eficácia (resultados), no sentido do atendimento aos interesses sociais e governamentais.

**A Licitante após declarada vencedora e realizada a assinatura do contrato terá prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) corridos para a implantação dos sistemas, migração de dados, capacitação e treinamento dos usuários.**

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para a referida contratação há necessidade de elaboração de Contrato tendo em vista que se pretende contratar para o período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado, conforme Art. 114 da Lei Federal 14.133/2021 e por interesse da gestão, sendo que se trata de serviço contínuo, ou seja, aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais.

**O prefeito municipal indicará os servidores nomeados através da portaria nº 120/2025 para atuarem como gestores e fiscais do contrato.**

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, nas seguintes condições:

- a) A subcontratação fica limitada a 40% (quarenta centésimos).
- b) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- c) A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- d) O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

e) É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade pregão presencial, nos moldes da lei 14.133/2021, sob o critério de julgamento **menor preço global**.

## 13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ R\$ 641.634,09**, sendo a média de custo mensal para locação dos softwares para o executivo de R\$ 35.219,00, totalizando em 12 meses o valor de R\$ 422.628,00, já no legislativo, a média mensal foi de R\$ 5.765,58, totalizando R\$ 69.186,96. O custo de implantação teve como preço médio, R\$ 102.928,26 para o executivo e R\$ 11.746,37 para o legislativo.

Conforme interesse da gestão, esta contratação poderá ser renovada conforme Art. 114 da Lei Federal 14.133/2021, pois se trata de sendo que se tratam de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, de uso contínuo, ou seja, aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de serviços essenciais da gestão pública.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

### 01 Câmara Municipal de Vereadores

3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

Projeto/atividade: 2101 Manutenção das atividades do poder legislativo

### 03 Secretaria de Administração

Projeto/atividade: 2.302 – Manutenção da secretaria da administração

(26/27) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

### 04 Secretaria de Fazenda

Projeto/atividade: 2.402 – Manutenção do Setor de Fiscalização

(346) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

### 05 Secretaria de obras, viação e serviços

2.501 Manutenção da secretaria de obras

(85) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

### 06 Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo

Projeto/atividade: 2.606 Manutenção do ensino fundamental



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

(167) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

2.608 Manutenção da creche municipal

(192) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

2.609 Manutenção da pré escola

(202) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

**07 Secretaria de saúde e Bem Estar Social**

Projeto/atividade: 2.701 Manutenção da Secretaria da Saúde

(230) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

Projeto/atividade: 2.710 Manutenção do convenio da atenção primária

(300) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

Projeto/atividade: 2.766 Gestão administrativa do fundo municipal de assistência social

(268) 3.3.90.40 – Serviços de tecnologia da informação

São Pedro do Butiá, aos 26 de março de 2025.

**NARCISO LUIS LENZ**  
**Prefeito Municipal**