



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2021**

Município de Pedro Osório  
Câmara Municipal de Vereadores  
Secretaria da Administração e Coordenação  
Secretaria da Fazenda  
Secretaria de Educação  
Secretaria de Saúde  
Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social  
Edital de Pregão Presencial nº. 006/2021  
Tipo de julgamento: Menor Preço Global  
Processo nº. 024/2021

*Edital de Pregão Presencial para a contratação de empresa especializada para fornecimento mediante locação de sistemas e softwares de gestão municipal, destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web e conforme Termo de Referência.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO OSÓRIO**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09 horas, do dia 15 de outubro de 2021**, na sala de reuniões do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pedro Osório, localizado na Rua Dionísio Magalhães, nº. 45, reunir-se-á a pregoeira e sua equipe de apoio, designados pela Portaria nº. 25/2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento mediante locação de sistemas e *softwares* de gestão municipal, incluindo os serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados, customização, parametrização, testes, suporte técnico, manutenção e fornecimento de atualizações dos aplicativos destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web, e conforme Termo de Referência em anexo, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal nº. 4.652/2010, de 28 de maio de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014.

### **OBSERVAÇÕES:**

- 1) Não será permitido o uso de celular durante a realização desta licitação. Se o representante da empresa desrespeitar tal norma será convidado a se retirar da reunião, sendo tal fato registrado em Ata.**
- 2) Todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por tabelião, exceto os extraídos de sistemas informatizados (*internet*), ficando estes sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração. A Comissão de Licitações NÃO autenticará qualquer documento.**

### **1. DO OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento mediante locação de sistemas e *softwares* de gestão municipal, incluindo os serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados, customização, parametrização, testes, suporte técnico, manutenção e fornecimento de atualizações dos aplicativos destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web, e conforme Termo de Referência anexo a este edital.

### **2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**2.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

das propostas, cabendo à pregoeira decidir sobre a petição até o prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Não serão aceitos pedidos de impugnação de edital enviados por e-mail.

**2.2** Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item **8** deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados (não serão aceitos envelopes grampeados), não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº. 1 e nº. 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO OSÓRIO  
À PREGOEIRA E A SUA EQUIPE DE APOIO  
PREGÃO Nº. 006/2021  
DATA: 15/10/2021 – HORÁRIO: 09 HORAS  
ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

---

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO OSÓRIO  
À PREGOEIRA E A SUA EQUIPE DE APOIO  
PREGÃO Nº. 006/2021  
DATA: 15/10/2021 – HORÁRIO: 09 HORAS  
ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**4.1** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à pregoeira, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**4.1.1** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

**4.2** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item **4.1** deverá ser apresentada fora dos envelopes, a partir do horário marcado para a realização da licitação.

**4.3** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

**b)** se representada por procurador, deverá apresentar:

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame (ver **Anexo II**).

**Observações:**

**1)** Em ambos os casos (**b.1** e **b.2**), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**2)** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3)** Se o contrato social ou estatuto não estiver acompanhando os documentos exigidos no ato do credenciamento, o proprietário ou representante legal da empresa não poderá ofertar lances, participando, assim, apenas com os preços registrados em sua proposta impressa.

**4.4** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**4.5** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, FORA DOS ENVELOPES, no momento do Credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital. Tal documento deverá ser posterior a 30 de abril de 2021.

**4.5.1** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, FORA DOS ENVELOPES, no momento do Credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste edital. Tal documento deverá ser posterior a 30 de abril de 2021.

**5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**5.1** No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do Pregão, a pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes de nº. 01 – PROPOSTA e de nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.

**5.2** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**5.3** Juntamente com os envelopes de proposta e documentação, deverá ser entregue à pregoeira, declaração da empresa proponente de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (ver **Anexo III**), sem a qual ficará a empresa interessada **impedida** de participar do certame. A menos que a procuração ou a carta de credenciamento apresentada diga que o representante legal da empresa tem poderes para assinar declarações, a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação deverá ser assinada pelo proprietário ou sócio-proprietário da empresa.

**5.4** A pregoeira realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

**a)** comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

**b)** apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

**6. DA PROPOSTA DE PREÇO:**

A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** dados identificadores da empresa (razão social, CNPJ, endereço, fone, fax e/ou e-mail, dados bancários para depósito).

**b)** descrição completa dos serviços ofertados.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

c) valor global mensal dos serviços ofertados/fornecidos, indicado em moeda nacional, **devendo ser apresentado também o valor de cada sistema oferecido com acesso sem limite de usuários.**

**Observações:**

- 1) Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.
- 2) No valor global apresentado deverão estar inclusas todas as despesas, tais como tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos à plena execução dos serviços contratados.
- 3) Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- 4) Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- 5) Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente.
- 6) A Administração poderá escolher, no decurso do contrato, que sistemas não serão utilizados, devendo ser os valores correspondentes abatidos do valor pago mensalmente.

**7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**7.1** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**7.2** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**7.3** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em terceiro lugar, até a proclamação da vencedora.

**7.4** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**7.5** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens **7.3** e **7.4**.

**7.5.1** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 30 (trinta) segundos para apresentar nova proposta.

**7.6** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**7.6.1** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 100,00 (cem reais). A diferença de lance incidirá sobre o menor preço (considerando-se este a menor proposta apresentada ou o último lance dado) para todos os itens que constituem objeto deste edital.

**7.7** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item **15** deste edital.

**7.8** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**7.9** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo a pregoeira negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**7.10** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.11** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**7.12** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**7.13** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**7.14** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**7.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.5, deste edital.**

**7.15.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 05% (cinco por cento) à proposta de menor valor.**

**7.16** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**7.17** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**7.18** O disposto nos itens 7.15 a 7.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

**7.19** Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**7.20** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município, conforme subitem 16.1 deste edital.

**7.21** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **8. DA HABILITAÇÃO:**

**8.1** Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº. 02, os seguintes documentos:

**8.1.1** Declaração de que atende ao disposto no artigo 7º., inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº. 4.358/02 (ver **Anexo IV**);

**8.1.2** Declaração de que a empresa licitante NÃO ESTÁ impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal (ver **Anexo V**).



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**8.1.3** Declaração de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, pela inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

**8.1.4** Declaração de aceitação das condições impostas por este edital e submissão ao disposto pela Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**8.1.5** Alvará de Funcionamento.

**8.1.6 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Observação:** Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item **8.1.6**, a empresa que já os tiver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item **4** deste edital.

**8.1.7 REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- c) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos de âmbito estadual, independente da obrigatoriedade de inscrição ou cadastro da empresa junto ao referido órgão;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos de âmbito municipal, independente da obrigatoriedade de inscrição ou cadastro da empresa junto ao referido órgão;
- e) Certidão de regularidade de situação (CRS) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

**8.1.8 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

**8.1.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Dois atestados, fornecidos por Prefeituras Municipais do RS, em nome do licitante, relatando o fornecimento de programas de informática para gestão pública, bem como a satisfatória qualidade na execução dos serviços, com indicação do Sistema Gerenciador do Banco de Dados utilizado e comprovando os Sistemas considerados de maior relevância, em função das exigências do Tribunal de Contas do RS: Contabilidade Pública; Tesouraria; Tributação Municipal; Folha de Pagamento, Compras e Licitações; Patrimônio e Portal Lei da Transparência.
- b) Relação indicando a equipe técnica responsável pelos serviços de implantação, de manutenção e de suporte aos sistemas licitados, composta de, no mínimo, 10 profissionais, declarando expressamente sua disponibilidade para atender os serviços licitados.
- c) Declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de *hardware* do Município.
- d) Cronograma Físico para implantação dos sistemas e migração dos dados, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

**Observações:**

1) Os documentos apresentados no envelope nº. 02 deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por tabelião, exceto os extraídos de sistemas informatizados (*internet*), ficando estes sujeitos à



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

verificação de sua autenticidade pela Administração. A Comissão de Licitações NÃO autenticará qualquer documento.

**2)** A menos que a procuração ou a carta de credenciamento apresentada diga que o representante legal da empresa tem poderes para assinar declarações, as declarações exigidas deverão ser assinadas pelo proprietário ou sócio-proprietário da empresa.

**3)** Todos os documentos, exceto os extraídos da internet, deverão ser datados e assinados.

**4)** Será opcional para a Administração a aplicação da Prova de Conceito, a qual, caso seja adotada, será aplicada mediante o aviso prévio dos licitantes.

**8.2** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item **4.5.1**, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item **8.1.7** deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**8.2.1** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**8.2.2** Ocorrendo a situação prevista no item **8.2**, a sessão do Pregão será suspensa, podendo a pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**8.2.3** O benefício de que trata o item **8.2** não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**8.2.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item **8.2**, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item **9.2**, sem prejuízo das penalidades previstas no item **15**, deste edital.

**8.3** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder da pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO:**

**9.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço global será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**9.2** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**9.3** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do Pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, as quais deverão ser protocoladas no Setor de Licitações.

**10.2** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**10.3** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do Pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**10.4** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

**10.5 NÃO** serão aceitos recursos enviados através de e-mail.

## **11. DOS PRAZOS:**

**11.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato, devendo este ser firmado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a referida convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**11.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**11.3** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final será quando da completa execução dos serviços, verificada sua compatibilidade com o objeto licitado.

**11.4** O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos dispostos na Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**11.5** O prazo de execução dos serviços de migração, de implantação e de treinamento será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR:**

**12.1** Cumprir todas as cláusulas e condições do presente edital, do(s) seu(s) anexo(s) e do contrato, decorrente.

**12.2** Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços.

**12.3** Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.

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

**12.5** Não subcontratar os serviços objeto deste edital.

**12.6** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à Administração ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.

**12.7** Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.

**12.8** Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.

**12.9** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º. da letra “d” do Inciso II do Art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**12.10** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.

**12.11** Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao *software*, no horário comercial, das 08 às 12 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais.

**12.12** Fornecer o produto testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, caso seja viável a sua execução.

**12.13** Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

**12.14** A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico ou estrutura física do sistema, caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- Evolutiva: aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa. No caso da Manutenção Evolutiva, primeiramente deverá ser analisada por parte da CONTRATADA, visando à consulta de viabilidade, pois não deverá modificar o modelo lógico ou estrutura física do sistema, e se aprovado, o prazo de entrega será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela CONTRATADA.

### **13. DO DIREITO DE RESERVA:**

**13.1** O Município reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie.

**13.2** A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se ao direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação, além dos serviços realizados.

**13.3** Cabe ao Município, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização correlata a execução dos serviços, objeto deste edital.

### **14. DO PAGAMENTO:**

**14.1** O pagamento será efetuado mediante empenho, por intermédio da Secretaria de Finanças do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo as despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Pedro Osório  
Unidade: 01 – Câmara Municipal de Pedro Osório  
Projeto/Atividade: 2.001 – Manutenção e Administração dos Serviços da Câmara  
Código reduzido: 3.3.90.40 – 08 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação

Órgão: 04 – Secretaria de Administração e Coordenação  
Unidade: 01 – Administração Geral da Secretaria  
Projeto/Atividade: 2.013 – Administração Geral da Secretaria  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 41 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 05 – Secretaria da Fazenda  
Unidade: 01 – Administração de Recursos Financeiros  
Projeto/Atividade: 2.018 – Administração Financeira, Controle Tesouraria e Contabilidade  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 57 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 02 – Secretaria de Educação – MDE  
Projeto/Atividade: 2.033 – Manutenção do Ensino Fundamental – MDE  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 154 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 03 – Secretaria de Educação – FUNDEB  
Projeto/Atividade: 2.123 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 162 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 03 – Secretaria de Educação – FUNDEB  
Projeto/Atividade: 2.126 – Manutenção do Ensino Infantil – FUNDEB  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 174 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 10 – Secretaria de Saúde  
Unidade: 01 – Secretaria de Saúde – ASPS



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

Projeto/Atividade: 2.055 – Manutenção Fundo Municipal de Saúde – ASPS  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 236 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 11 – Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social  
Unidade: 01 – Administração Geral da Secretaria

Projeto/Atividade: 2.092 – Manutenção Serviços da Secretaria de Cidadania, Trabalho e Assistência Social

Código reduzido: 3.3.90.39 – 351 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Observação:** Caso alguma dotação sofra alteração, será feito um aditivo ao contrato para contemplar tal fato.

**14.2** A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do Pregão e da Ordem de Fornecimento ou Empenho, a fim de se acelerar os trâmites para liberação do documento fiscal para pagamento.

**14.3** Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o 10º. (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação do(s) serviço(s), à vista da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

**14.4** O(s) pagamento(s), processar-se-á(ao) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) dentro dos padrões e das normas técnicas legais e em conformidade com as condições previstas e estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo.

**14.5** Não será permitido adiantamento de pagamentos.

**14.6** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,033% ao dia.

## **15. DAS PENALIDADES:**

**15.1** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do Pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*
- b)** manter comportamento inadequado durante o Pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*
- c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*
- d)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*
- e)** executar o contrato com atraso injustificado: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*
- f)** inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*
- g)** inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*
- h)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

**15.2** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**15.3** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**16.1** Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pedro Osório, Setor de Licitações, sito na Rua Dionísio



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

Magalhães, nº. 45, pelo telefone 53 3255-1299 ou pelo e-mail [licitacoesmpo@gmail.com](mailto:licitacoesmpo@gmail.com), no horário compreendido entre as 08 às 12 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**16.2** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Setor de Licitações do Município.

**16.3** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**16.4** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

**16.5** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**16.6** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**16.7** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº. 8.666/93).

**16.8** Fica eleito o Foro da Comarca de Pedro Osório para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**16.9** São partes integrantes deste edital:

**16.9.1** Anexo I: Termo de Referência;

**16.9.2** Anexo II: Modelo de carta de credenciamento;

**16.9.3** Anexo III: Modelo de declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;

**16.9.4** Anexo IV: Modelo de declaração de não utilização de trabalho de menores de dezoito anos;

**16.9.5** Anexo V: Modelo de declaração de não impedimento de participação em licitação;

**16.9.6** Anexo VI: Minuta do contrato de fornecimento do bem licitado.

Pedro Osório, 27 de setembro de 2021.

---

**Moacir Otílio Alves**  
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

---

Luiz Estevan Alvariz Almeida  
Assessor Jurídico



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

## **ANEXOS**

### **Anexo I – Termo de Referência dos serviços licitados (descrição do OBJETO deste edital)**

A presente licitação visa à contratação de empresa especializada para **fornecimento mediante locação de sistemas e softwares de gestão municipal, incluindo os serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados, customização, parametrização, testes, suporte técnico, manutenção e fornecimento de atualizações dos aplicativos destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web, e observando, principalmente, as leis 12.527/2011, 14.063/2020 e o Decreto Federal 10.540/20.**

**Os serviços prestados não poderão exceder o valor global mensal de R\$ 32.880,46 (trinta e dois mil, oitocentos e oitenta reais e quarenta e seis centavos), sendo que o valor de cada sistema deverá ser também especificado.**

OBS: No valor global mensal apresentado devem estar inclusas despesas com tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos com o objeto que segue:

#### **SISTEMAS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO:**

##### **Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA (Poderes Executivo e Legislativo):**

1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os aplicativos de Planejamento Municipal, Tributação Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.
2. Permitir integração de dados com aplicativo de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
3. Possuir rotina de integração com o aplicativo de Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
4. Deve gerar os eventos contábeis nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o aplicativo de Folha de Pagamento.
5. Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com o aplicativo da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas;
6. Permitir a emissão de relatório de integração com o aplicativo de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração;
7. Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com o aplicativo de Folha de Pagamento.
8. Possuir integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei 131/09.
9. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, Patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
10. Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente, ou de forma consolidada.
11. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
12. Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
13. Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
14. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
15. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
16. Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao



mesmo.

17. Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
18. Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores.
19. Permitir importar o plano de contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
20. Permitir cadastro e configuração de classificação institucional, órgãos e unidades orçamentárias, que possa ser integrado com outros sistemas.
21. Permitir controle de número e páginas do livro diário, sendo possível informar a partir de qual página e número de livro o mesmo deve ser impresso.
22. Para municípios que utilizam uma entidade para inserir os dados de Prefeitura e Câmara, permitir gerar um controle de código sequencial diferenciado para os empenhos e ordens de pagamento da Câmara.
23. Com o objetivo de atender a determinação da LC 131, o sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do empenho.
24. Possibilitar imprimir relatórios, tais como nota de empenho, liquidação, pagamento, diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
25. Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integração com sistema de compras, contratos e licitações.
26. Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.
27. Permitir emissão de uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.
28. Permitir geração de lançamento de receita e arrecadações, automaticamente, via integração com sistema de arrecadação de tributos.
29. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
30. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
31. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
32. Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais receitas arrecadadas no decorrer no exercício.
33. Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraordinária que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
34. Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei.
35. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
36. Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentária.
37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias. Possuir configuração para definir que os bloqueios e desbloqueios sejam controlados por licitação.
38. Permitir configurar o sistema para que os empenhos sejam cadastrados a partir dos dados de desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadastro do empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueadas.
39. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
40. Possuir configuração para que seja necessário informar o detalhamento da fonte de recursos somente nos cadastros da execução orçamentária.
41. Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
42. Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
43. Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.
44. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.
45. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
46. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
47. Permitir importar, editar e cadastrar contas do plano de contas, conforme o grau permitido pelo TCE.
48. Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança,



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária. Permitir, também, vincular recursos quando a conta for bancária.

**49.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

**50.** Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

**51.** Possuir o cadastro de eventos contábeis onde, este possa ser relacionado aos cadastros do sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.

**52.** Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas.

**53.** Permitir criar eventos para lançamentos contábeis inseridos manualmente pelo usuário.

**54.** Possibilitar cadastrar históricos de eventos contábeis para fazer vínculo com eventos cadastrados pelo usuário. Esse histórico deve possuir variáveis ('?', por exemplo, que identifica o número do respectivo lançamento contábil).

**55.** Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN.

**56.** Permitir o cadastro de credores, pessoa física e jurídica podendo informar as contas bancárias destes.

**57.** Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.

**58.** Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.

**59.** Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.

**60.** Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.

**61.** Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.

**62.** Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.

**63.** Permitir o cadastro e controle das cauções recebidas pelo ente.

**64.** Permitir cadastrar e controlar convênios. Ao inserir um convênio devem ser criadas e vinculadas as contas contábeis para registro de sua execução.

**65.** Permitir, também, cadastrar a prestação de contas dos convênios.

**66.** Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos convênios, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.

**67.** Permitir o cadastro e controle dos precatórios do ente.

**68.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

**69.** Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa.

**70.** Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, globais e ordinários.

**71.** Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.

**72.** Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.

**73.** Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

**74.** Permitir que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

**75.** Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.

**76.** Possibilitar cadastrar empenhos complementares para empenhos do tipo estimativo ou global.

**77.** Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

**78.** Permitir o controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.

**79.** Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.

**80.** Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.

**81.** Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes à etapa intermediária entre o empenho e



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

a liquidação conforme MCASP da STN que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada 'empenho em liquidação'. Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro."

- 82.** Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
- 83.** Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
- 84.** Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 85.** Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
- 86.** Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 87.** Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 88.** Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
- 89.** Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamento de restos.
- 90.** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
- 91.** Permitir controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 92.** Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
- 93.** Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 94.** Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
- 95.** Liquidação de empenhos;
- 96.** Ordens de Pagamento
- 97.** Restos a Pagar
- 98.** Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 99.** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 100.** Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- 101.** Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- 102.** Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 103.** Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
- 104.** Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
- 105.** Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 106.** Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
- 107.** Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
- 108.** Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeras rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 109.** Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
- 110.** Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- 111.** Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
- 112.** Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 113.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
- 114.** Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 115.** Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 116.** Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa.
- 117.** Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias do ente.
- 118.** Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
- 119.** Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 120.** Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 121.** Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
- 122.** Permitir a inscrição automática dos empenhos não pagos em restos a pagar. Permitir, também, a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 123.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 124.** Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas.
- 125.** Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste.
- 126.** Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática, conforme procedimentos do IPC 03 da STN ou conforme especificado pelo TCE.
- 127.** Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta da situação (valores relacionados): do empenho; do subempenho; da despesa; do empenho anterior; da ordem anterior; do credor e/ou do contrato.
- 128.** Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastros.
- 129.** Permitir que sejam emitidas notas de:
1. empenho;
  2. sub-empenhos;
  3. liquidação;
  4. ordem de pagamento;
  5. restos à pagar;
  6. despesas extra;
  7. e suas respectivas anulações.
- 130.** Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 131.** Permitir desconsiderar receitas e despesas intra-orçamentárias em relatórios consolidados.
- 132.** Permitir configurar assinaturas para os relatórios, sendo possível inserir, ao menos, oito assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório.
- 133.** Permitir a geração de relatórios gerenciais de:
- a) Receita;
  - b) Despesa;
  - c) Restos a Pagar;
  - d) Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
  - e) Boletins Diários da Tesouraria.
- 134.** Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes no plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nos razões gerados, contas correntes para as contas contábeis no modelo.
- 135.** Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 136.** Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 137.** Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 138.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 139.** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 140.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 141.** Emitir relatórios, tais como:
- Pagamentos Efetuados;
  - Razão da Receita;
  - Pagamentos em Ordem Cronológica;
  - Livro Diário;
  - Extrato do Credor;
  - Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
  - Relação de Restos à Pagar;
  - Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 142.** Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 143.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 144.** Possibilitar a emissão de relatórios demonstrativos de fonte de recurso.
- 145.** Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 146.** Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 147.** Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 148.** Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis. Permitir também demonstrar os conta correntes para as contas.
- 149.** Possuir área de notificações que permita interação com o usuário, indicando mensagens lidas e não lidas, possuindo direcionamento para links externos, como help da ferramenta e novidades de versão, e possuindo direcionamento para funcionalidades do sistema, como importação arquivos.
- 150.** Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de pessoas, fontes de recursos, empenhos, despesas, receitas, liquidação de empenhos, ordem de pagamento e obras.
- 151.** Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos:
- Caractere;
  - Número;
  - Valor;
  - Data;
  - Hora;
  - Lista;
  - Texto (mais de 100 caracteres);
  - Arquivo.
- 152.** Possuir demonstrativos do balancete mensal da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 153.** Possuir anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado
- 154.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- 155.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
- 156.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 3 - Resumo Geral da Despesa.
- 157.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 4 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- 158.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 5 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
- 159.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 6 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade.
- 160.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 7 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
- 161.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- 162.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 9 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- 163.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 10 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- 164.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 11 - Balanço Orçamentário.
- 165.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 12 - Balanço Financeiro.
- 166.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 13 - Balanço Patrimonial.
- 167.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 14 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- 168.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 15 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
- 169.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 170.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 17 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- 171.** Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:  
a) Anexo 18 - Demonstração das Mutações Patrimoniais.
- 172.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 LRF de 4 de maio de 2000.
- 173.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 174.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 175.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 176.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 177.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 178.** Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
- 179.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- 180.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
- 181.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores
- 182.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- 183.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- 184.** Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 185.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:  
a) Anexo I - Balanço Orçamentário
- 186.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

**187.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

**188.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos

**189.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal

**190.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário

**191.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

**192.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

**193.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

**194.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo X- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência

**195.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos

**196.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo XII - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

**197.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

**198.** Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

a) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

**199.** Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

a) Anexo III - Despesa Total Pessoal

**200.** Adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.

**201.** Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, a fim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.

**202.** Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

203. Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
204. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
205. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo
206. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
207. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
208. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
209. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
210. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
211. Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
212. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
213. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
214. Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
215. Possibilitar a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

#### **Gestão de PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Poder Executivo):**

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam.
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**20.** Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.

**21.** Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- a. Demonstrativo das Receitas;
- b. Demonstrativo das Despesas;
- c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
- d. Meta Física por Programa e Ação;
- e. Programas;
- f. Programas Detalhados;
- g. Anexo PPA Analítico;
- h. Anexo PPA Sintético;
- i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j. Receita por Ano;
- k. Receita Global.

**22.** Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

**23.** Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão; Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação.

Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:

**24.** No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

**25.** Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.

**26.** Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

**27.** Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

**28.** Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA.

**29.** Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior.

**30.** Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior.

**31.** Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

**32.** Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

**33.** Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

**34.** Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

**35.** Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a. Demonstrativo das Receitas;
- b. Demonstrativo das Despesas;
- c. Programas de Trabalho.

**36.** Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

**37.** Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

**38.** Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

**39.** Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação.

**40.** Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

**41.** Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

**42.** Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

Lei Orçamentária Anual – LOA:

**43.** Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado.

**44.** Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

45. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
46. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
47. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
48. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
49. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
50. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
51. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
52. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
53. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
54. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
55. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
56. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
57. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
58. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
59. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
60. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
61. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
62. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
63. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
64. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
65. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
66. Permitir a impressão do decreto para suplementação.
67. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa.
68. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.
69. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade.
70. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
71. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente.
72. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado.
73. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  - a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
  - b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
74. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divida o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
75. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.
76. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
77. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**78.** Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano.

**79.** Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

### **Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES e CONTRATOS (Poder Executivo):**

**1.** Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

**2.** Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.

**3.** Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

**4.** Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.

**5.** Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

**6.** Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

**7.** Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

**8.** Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

**9.** Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

**10.** Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.

**11.** Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

**12.** Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

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

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

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

**16.** Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

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

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



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**19.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

**20.** Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

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

**22.** Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

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

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

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

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

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

**28.** Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

**29.** Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

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

**31.** Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.

**32.** Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

**33.** Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

**34.** 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.

**35.** Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

**36.** Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

**37.** Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

**38.** Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

**39.** Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

40. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
41. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
42. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
43. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
45. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
46. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
47. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
50. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
51. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
57. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
62. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
65. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
68. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 69.** Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
- 70.** Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
- 71.** Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 72.** Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 73.** A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
- 74.** Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
- 75.** Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
- 76.** Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
- 77.** Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
- 78.** Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 79.** Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.
- 80.** Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
- 81.** Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 82.** Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
- 83.** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 84.** Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 85.** Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
- 86.** Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
- 87.** Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
- 88.** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documento emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc, xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
- 89.** Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
- 90.** Possibilitar integração através de web servisse com sistema de gerenciamento de pregões eletrônico, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
- 91.** Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos.
- 92.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 93.** Possuir integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

1. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
2. Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação, agindo de forma integrada.
3. Utilizando a leitura de código de barras.
4. Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas.
5. Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
6. Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
7. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
8. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
9. Propiciar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
10. Propiciar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
11. Propiciar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
12. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
13. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
14. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
15. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
16. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
17. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extra orçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extra orçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
18. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
19. Propiciar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
20. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
21. Permitir criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento.
22. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
23. Propiciar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
24. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
25. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
26. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
27. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar):
28. Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos.
29. Gerando recibos permitindo estornos.
30. Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.
31. Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
32. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
33. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

34. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

35. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

36. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

37. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

38. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

39. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

40. Permitir que sejam emitidas notas de:

- Recebimento;
- Liquidação;
- Ordem de pagamento;
- Restos a pagar;
- Despesa extra;
- Respectivas anulações;

41. Permitir a integração de pagamentos OBN - Ordens Bancárias – devidamente parametrizada com a instituição bancária.

#### **Gestão de CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO (Poderes Executivo e Legislativo):**

1. Permitir cadastrar os tipos de cobertura das apólices de seguros dos bens.

2. Permitir disponibilizar as informações dos bens ao Portal dos Gestores Públicos.

3. Permitir cadastrar tipos de aquisição de bens e classificá-los como compras, doação, produção própria, locação, permuta, comodato, desapropriação, usucapião, desmembramento, dação em pagamento.

4. Permitir baixar bens individualmente ou por lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado.

5. Permitir realizar a exclusão de bens em lote, quando o bem está com a situação 'Em edição' ou 'Aguardando tombamento'.

6. Permitir identificar a moeda de aquisição do bem e conversão dos valores do bem para moeda vigente.

7. Permitir registrar a utilização do bem e classificá-los em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento, quando o bem for imóvel.

8. Permitir manter a data que o bem foi colocado em uso, de forma individual ou em lote, devendo ser igual ou maior a data de aquisição do bem, permitindo sua alteração desde que não há movimentação posterior.

9. Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações, independente a situação do bem a ser copiado.

10. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.

11. Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

12. Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.

13. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

14. Possibilitar excluir o último movimento de transferência somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.

15. Permitir efetuar transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

16. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

17. Permitir ao profissional cadastrar os tipos de ato administrativo que podem ser realizados pela entidade, informando sua descrição e classificação.

18. Possibilitar excluir o último movimento de reavaliação somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.

19. Permitir utilizar formas de depreciações flexíveis com base na necessidade do usuário.

20. Permitir cadastrar tipos de reavaliação e classificá-los como reavaliação, redução ao valor recuperável e ajustes, bem como identificar a variação dos tipos valorização e desvalorização.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

21. Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço. Para os casos específicos de pessoa jurídica possibilitar inserir os dados do ato constitutivo da empresa.
22. Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
23. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
24. Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
25. Possibilitar ao usuário cadastrar as comissões da entidade, que serão utilizadas na realização dos inventários e reavaliações, e devem possibilitar informar o ato que a nomeou, as datas de expiração e exoneração, sua finalidade, bem como os membros que a compõem, indicando aquele que é o responsável principal.
26. Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis pelos bens da entidade.
27. Permitir registrar bens contendo as principais informações, como placa, descrição, tipo, grupo, espécie, estado de conservação, data da aquisição, organograma, localização física, responsável, valor de aquisição, valor líquido contábil e campo para observação.
28. Permitir enviar, retornar e consultar bens da manutenção e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
29. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
30. Possibilitar registrar os seguros de bens da entidade, com controles de vigência, valor, apólice e seguradora.
31. Possibilitar cadastrar as localizações físicas, sintéticas ou analíticas, em até 5 níveis, permitindo que seja ativada ou desativada.
32. Permitir ao usuário receber os dados dos bens permanentes adquiridos e registrados pelo sistema de gestão de compras.
33. Permitir cadastrar a espécie de bens e vincular a um grupo correspondente.
34. Permitir pesquisar e visualizar todos os bens registrados, separados por situação.
35. Permitir manter o histórico das placas dos bens, demonstrando as placas anteriores e a atual, bem como a data do registro e o usuário que realizou a alteração da placa.
36. Permitir ter uma visão geral do sistema em um único lugar (dashboard), demonstrando as principais funcionalidades e as principais tarefas que são executadas diariamente.
37. Permitir a remoção do registro do bem até o momento que o mesmo for colocado em uso.
38. Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.
39. Permitir cadastrar tipos de comissão e classificá-los como inventários, reavaliação.
40. Possibilitar ao usuário pesquisar e visualizar os bens cadastrados por código, placa, descrição, filtrando por tipo, grupo, organograma, responsáveis e estado de conservação.
41. Permitir visualizar em tempo real o valor atual do bem após passarem pelas movimentações de depreciação e reavaliação.
42. Possibilitar o encerramento e estorno mensal de competência.
43. Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens como péssimo, ruim, regular, bom, ótimo.
44. Permitir processar e aplicar depreciação com base na vida útil, valor residual e percentual anual, considerando o valor depreciável de acordo com o valor da aquisição ou da última reavaliação.
45. Permitir configurar a identificação dos bens, com a quantidade de dígitos, bem como a indicação do registro de forma automática, permitindo parametrizar se é somente números ou letras e números.
46. Permitir enviar, retornar e consultar bens cedidos ou emprestados e ainda registrar qual a data do retorno para maior controle dos bens.
47. Possibilitar no inventário o registro do novo organograma, localização física e responsável, bem como o estado de conservação e sua situação, permitindo realizar transferências automaticamente no encerramento do inventário.
48. Permite registrar reavaliação de bens individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos valores reavaliados no bem.
49. Permitir identificar onde o bem está alocado, por meio dos registros do órgão, unidade orçamentária, centro de custo e localização física.
50. Permitir armazenar diversos documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg e png.
51. Permitir enviar os dados dos bens ativos e baixados para portal da transparência.
52. Permitir armazenar diversos documentos relacionados ao bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg e png.



- 53.** Permitir que os bens sejam adicionados a partir do cadastro dos processos de apólices, baixas, inventários, reavaliações, depreciações e transferências.
- 54.** Possibilitar cancelar a baixa antes de finalizar, sem a necessidade de excluir o registro.
- 55.** Permitir aplicar o processo de reavaliação, valorizando ou desvalorizando o valor do bem, atualizando o valor residual, vida útil, percentual de depreciação anual, método de depreciação e capacidade produtiva, permitindo que seja por reavaliação, ajustes ou redução ao valor recuperável.
- 56.** Possibilitar registrar grupos de bens e definir qual o percentual de depreciação anual, valor residual do bem e sua vida útil deste grupo de bens.
- 57.** Permitir registrar as movimentações de aquisição, baixa, estorno da baixa, transferência, depreciação e reavaliação somente no exercício do contexto.
- 58.** Permitir registro de transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos e localizações físicas
- 59.** Possibilitar configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 60.** Permitir cadastrar tipos de baixa e classificá-los como dação em pagamento, doação/cessão, perda, permuta, roubo/furto, sucata, venda.
- 61.** Permitir cadastrar tipos de transferências e classificá-los como responsável, organograma, grupo e localização física.
- 62.** Permitir cadastrar os responsáveis por zelar pelos bens da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 63.** Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 64.** Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza.
- 65.** Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- 66.** Permitir cadastrar tipos de bens patrimoniais e classificá-los por bens imóveis, intangíveis, móveis e recursos naturais.
- 67.** Possibilitar ao usuário configurar o organograma do município em até 13 níveis, válido para o exercício.
- 68.** Permitir registrar fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização e classificá-los em linear, soma de dígitos ou unidades produzidas, podendo ativá-lo ou desativá-lo quando for necessário.
- 69.** Permitir cadastrar tipos de conferências e classificá-los como localizado e não localizado e identificar informações obrigatórias do novo organograma, responsável e localização física
- 70.** Possibilitar o cadastramento dos possíveis tipos de comprovantes de aquisição dos bens, informando além da descrição, a sua classificação, caso se trate de uma nota fiscal, sentença judicial, guia de recolhimento, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal ou conhecimento.
- 71.** Permitir tomar bens individualmente ou em lote, colocando o bem com a situação 'Em uso'.
- 72.** Permitir controlar a garantia dos bens, registrando as datas de início e prazo final da garantia.
- 73.** Permitir informar e acompanhar todos os movimentos dos bens que são passíveis de depreciação, como definir a data de início, o valor depreciável com base no valor residual, o saldo acumulado já depreciado e o que falta a depreciar.
- 74.** Permitir visualizar os bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem.
- 75.** Permitir vincular um ou mais bens a outro bem, quando esses tiverem uma dependência em sua utilização.
- 76.** Possibilitar excluir o último movimento de Baixa somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.
- 77.** Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas de forma manual ou automática, com letras ou números, alterando sua numeração quando for necessário e não permitindo a inserção de números de placas já utilizados.
- 78.** Possibilitar estornar a baixa após sua finalização, retornando automaticamente o bem para a situação antes de ser baixado.
- 79.** Permitir vincular pessoas física que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 80.** Permitir registrar reavaliação contendo as principais informações, como tipo de valorização e desvalorização, comissão, responsável pelo laudo, critérios e fundamentação.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

81. Permite registrar a depreciação, amortização e exaustão de todos os bens que estão em uso, individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos valores depreciados no bem.
82. Permitir registrar as baixas de bens, possibilitando identificar o responsável, o tipo de baixa, bem como o motivo pelo qual o bem está sendo baixado.
83. Permitir que no momento do inventário físico, a movimentação de transferência seja bloqueada até a sua finalização.
84. Permitir registrar os dados do processo administrativo que originou a compra do bem, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal.
85. Permitir identificar na listagem de bens a situação que o bem se encontra atualmente, como nos casos em que está ou não em uso.
86. Permitir reservar e retornar o bem em desuso.
87. Permitir ao usuário o registro de exercícios.
88. Permitir criar relatórios personalizados para a entidade.
89. Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.
90. Disponibilizar serviço web das funcionalidades para migrar dados para o sistema.
91. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
92. Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável.
94. Permitir ao profissional cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrados pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.
95. Permitir ao profissional cadastrar as naturezas jurídicas dos atos administrativos realizados pela entidade.
96. Permitir tomar o bem evidenciando o organograma, placa e responsável.
97. Permitir registrar os bens que foram vendidos, informar o valor da venda e o comprador do bem.
98. Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo.
99. Permitir aos profissionais da entidade registrar os sócios da empresa fornecedora, nome, as datas de inclusão e desligamento e o percentual de participação na sociedade.
100. Permitir que os bens do inventário não sejam transferidos até que o mesmo seja finalizado.

#### **Gestão de RECEITAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS (Poder Executivo):**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Escrituração Fiscal do ISS, Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.
2. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas através de sistema específico e, concedidos aos contribuintes através de integração com o sistema de arrecadação, no momento do lançamento dos impostos. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
4. Integrar com o sistema de contabilidade da Prefeitura, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
5. Possibilitar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento.
6. Possibilitar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
7. Possuir cadastro de bancos e agências.
8. Possuir cadastro de atividades econômicas.
9. Possuir cadastro de fiscais.
10. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
11. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
12. Possuir cadastro de imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
13. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
14. Ter configuração para mensagens de carnê.



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

**16.** Possuir cadastro de averbações/observações para:

- a) contribuintes;
- b) imóveis;
- c) econômicos;
- d) dívidas;
- e) receitas diversas (solicitação de serviço).

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

- a) Imobiliários;
- b) Mobiliários (econômico);
- c) Pessoas;
- d) Projetos;
- e) Receitas Diversas;
- f) Contribuição de Melhorias;
- g) Auto de Infração;
- h) Características de Imobiliárias;
- i) Características Mobiliárias.

**18.** Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo:

**19.** Ampliação Reforma; Construção; ou Demolição. E alterar o cadastro após a realização das obras supramencionadas.

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

**21.** Permitir consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.

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

**23.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

**24.** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

**25.** Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

**26.** Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

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

**28.** Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

**29.** Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:

- a) nome;
- b) parte do nome;
- c) CNPJ/CPF.

**30.** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

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

**32.** Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 41.** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 42.** Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos
- 43.** Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 44.** Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
- podendo parcelar várias receitas;
  - parcelar outros parcelamentos em aberto;
  - dívidas executadas;
  - conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
  - determinar valor mínimo por parcela;
  - cobranças de taxas de parcelamento.
- 45.** Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
- 46.** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 47.** Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 48.** Possuir controle de denúncias fiscais.
- 49.** Possibilitar o controle de requerimento de:
- baixa;
  - suspensão;
  - cancelamento de atividades.
- 50.** Possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o econômico esteja em débito com a prefeitura e, também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
- 51.** Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 52.** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 53.** Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 54.** Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 55.** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
- 56.** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 57.** Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 58.** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 59.** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
- cancelar;
  - prescrever;
  - suspender;
  - anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 60.** Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:
- Termo de Início da Fiscalização;
  - Termo de Encerramento da Fiscalização;
  - Termo de Ocorrência;
  - Termo de Apreensão de Documentos;
  - Termo de Prorrogação da Fiscalização;
  - Intimação;
  - Recibo de Entrega de Documentos;
  - Auto de Infração;
  - Produção Fiscal;
  - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 61.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

62. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
64. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
65. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
66. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
67. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
68. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
69. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
70. Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
71. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
72. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
  - a) forma de entrega;
  - b) data entrega;
  - c) cancelamento.
73. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
74. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
75. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
76. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
77. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
78. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
79. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.
80. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
81. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
82. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
83. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
84. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
85. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
86. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
87. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
88. Controlar a execução de dívidas.
89. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
90. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
91. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
92. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
93. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado em que as certidões, petições iniciais, petições intermediárias e anexos são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
94. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 95.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- 96.** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- 97.** Possuir controle da liberação do alvará provisório.
- 98.** Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 99.** Permitir consultas cadastrais através:
  - a) do nome;
  - b) parte do nome;
  - c) CNPJ/CPF;
  - d) endereço;
  - e) inscrição cadastral.
- 100.** Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 101.** Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 102.** Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.
- 103.** Possuir rotina de integração com o Tribunal de Justiça do Estado.
- 104.** Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 105.** Efetuar a distribuição automática dos processos de execução fiscal do município, exportando as informações ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
- 106.** Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 107.** Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 108.** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 109.** Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 110.** Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 111.** Possibilitar a vinculação de anexos as Petições Iniciais e Intermediárias emitidas e envio dos mesmos ao Tribunal de Justiça.
- 112.** Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
- 113.** Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 114.** Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 115.** Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- 116.** Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 117.** Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 118.** Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 119.** Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 120.** Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 121.** Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 122.** Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado a ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 123.** Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

124. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
125. Possibilitar efetuar apuração fiscal relacionadas a contas de serviço.
126. Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
127. Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
128. Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
129. Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.
130. Conter um cadastro de publicidades a fim de controle e manutenção das localizadas dentro do município, acompanhando, ainda, os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.
131. Possibilitar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.
132. Possibilitar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.
133. Possibilitar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários.
134. Possibilitar o cadastro de situações das solicitações de abertura de empresa na junta comercial.
135. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
136. Permitir definir, de acordo com o estado, qual a estrutura de que os documentos podem ser gerados, ou seja, em PDF ou P7S.
137. Permitir definir qual o formato de cancelamento do Protesto deverá ser destinado a Certidão de Dívida Ativa, de modo a haver indicação no sistema de quando não deve ser cobrada custas cartorárias do contribuinte, quando do protesto indevido, por erro.
138. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
  - a) resumos de dívidas vencidas e à vencer;
  - b) situação do cadastro;
  - c) resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por código -do TCE arrecadador;
  - d) de cancelamentos;
  - e) de pagamentos;
  - f) de estorno de pagamento;
  - g) de situação da dívida ativa;
  - h) de dívidas ativas parceladas.
139. Permitir a integração com sistema SIGFACIL que constitua, altere ou baixe uma empresa.
140. Permitir o envio e retorno de informações da integração com a REDESIM.

#### **Gestão da PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL (Poder Executivo):**

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do petiçãoamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitoJUCIos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**10.** Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.

**11.** Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.

**12.** Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

**13.** Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

**14.** Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

**15.** Permitir a consulta e seleção das dívidas ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.

**16.** Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.

**17.** Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

**18.** Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.

**19.** Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

**20.** Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

**21.** Permitir informar o valor e o tipo das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

**22.** Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

**23.** Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.

**24.** Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.

**25.** Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.

**26.** Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.

**27.** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

**28.** Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

**29.** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

**30.** Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da



inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

**31.** Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

**32.** Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

**33.** Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

**34.** Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.

**35.** Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.

**36.** Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.

**37.** Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

**38.** Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

**39.** Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.

**40.** Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

**41.** Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

**42.** Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.

**43.** Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.

**44.** Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.

**45.** Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

**46.** Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.

**47.** Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.

**48.** Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

**49.** Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.

**50.** Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

**51.** Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

**52.** Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

**53.** Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.

**54.** Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida,



travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.

**55.** Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno TCE e os processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

**56.** Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.

**57.** Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.

**58.** Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.

**59.** Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.

**60.** Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;

**61.** Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.

**62.** Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.

**63.** Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.

**64.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

**65.** Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.

**66.** Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros;

**67.** Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.

**68.** Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.

**69.** Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m<sup>2</sup>), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.

**70.** Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.

**71.** Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

**72.** Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.

**73.** Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.

**74.** Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.

**75.** Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

**76.** Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.

**77.** Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.

**78.** Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

relatório.

**79.** Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

**80.** Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.

**81.** Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.

**82.** Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

**83.** Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.

**84.** Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

**85.** Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

**86.** Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.

**87.** Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.

**88.** Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

### **Gestão do LIVRO ELETRÔNICO DO ISS (Poder Executivo):**

**1.** Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.

**2.** Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação, etc.

**3.** Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.

**4.** Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.

**5.** Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automática de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.

**6.** Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

**7.** Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.

**8.** Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.

**9.** Possibilitar que o contador solicite o desvinculo do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

10. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
11. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
12. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
13. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
14. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
15. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
16. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
17. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
18. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
19. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
20. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
21. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
22. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
23. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
24. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
25. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
26. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
27. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
28. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
29. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).
30. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
31. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
32. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
33. Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
34. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
35. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
36. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
37. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
38. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
39. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
40. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
41. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
42. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
43. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

44. Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
45. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
46. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
47. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
48. Exigir a todos os Prestadores de serviço a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
49. Exigir a todos os Contadores a assinatura digital ao declarar serviço prestado e/ou tomado de seus Declarantes.
50. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
51. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
52. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
53. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
54. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
55. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
56. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
57. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
58. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
59. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.
60. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
61. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
62. Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
63. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
64. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
65. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
66. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
67. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

**Gestão para atendimento ao CIDADÃO WEB (Poder Executivo):**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
3. Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

7. Dispor de consulta de Legislação Municipal, com possibilidade de definir quais categorias poderão ser exibidas para consulta externa.
8. Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
9. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
10. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
11. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
12. Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
13. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
14. Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
15. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
16. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
17. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
18. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
19. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
20. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
21. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
22. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
23. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
24. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
25. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
26. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
27. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
28. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
29. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
30. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
31. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
32. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

33. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
34. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
35. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
36. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
37. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
38. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
39. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará.
40. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
41. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
42. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
43. Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
44. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
45. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
46. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
47. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
48. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
49. Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus pacientes.
50. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

#### **Gestão de CONTROLE DE NOTA ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (Poder Executivo):**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
4. Possibilitar a configuração de fórmula relativa aos acréscimos para emissão de guia, a fim de que a integração de acréscimos com o sistema utilizado para a arrecadação de tributos pare de ocorrer.
5. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
6. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
7. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
8. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
9. Possibilitar acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF).
10. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
11. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
12. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
13. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

14. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
15. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
16. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
17. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
18. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc.).
19. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
20. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
21. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
22. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
23. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
24. Permitir ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
25. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
26. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
27. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
28. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
29. Possibilitar o recebimento de lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
30. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
31. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
32. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
33. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
35. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Qtde. notas X meses).
36. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Perc. de Crescim. X meses).
37. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
38. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPSs convertidos fora do prazo.
39. Permitir a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
40. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
41. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
42. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
43. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
44. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
45. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma online através do site da prefeitura.
46. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
47. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
48. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
49. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
50. Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.



51. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
52. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
53. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
54. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
55. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
56. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
57. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
58. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
59. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
60. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
61. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
62. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
63. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
64. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
65. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
66. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
67. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
68. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
69. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
70. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
71. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
72. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
73. Permitir a autorização para impressão de RPS.
74. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
75. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de nota emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
76. Possibilitar o acesso a ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
77. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
78. Permitir que o prestador do município visualize os créditos tributários recebidos/gerados.
79. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
80. Permitir a criação de contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
81. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.



- 82.** Permitir a exportar de dados das tabelas do sistema.
- 83.** Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 84.** Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
- 85.** Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
- 86.** Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré-determinadas.
- 87.** Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
- 88.** Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, Total de ISS não contido em guia, Total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
- 89.** Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
- 90.** Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
- 91.** Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
- 92.** Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.
- 93.** Permitir a geração de auto de infração para os RPSs convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 94.** Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- 95.** Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
- 96.** Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
- 97.** Permitir a impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
- 98.** Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
- 99.** Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
- 100.** Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- 101.** Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
- 102.** Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisa um menu existente.
- 103.** Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas no quadro "Outras informações", na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
- 104.** Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
- 105.** Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio do Web-Service.
- 106.** Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
- 107.** Receba informações relativas as condições de pagamento.
- 108.** Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura do QR-Code.
- 109.** Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
- 110.** Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 111.** Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
- 112.** Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 113.** Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- 114.** Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.



**115.** Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.

**116.** Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.

**117.** Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

**118.** Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.

**119.** Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

**120.** Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.

**121.** Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.

**122.** Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAEs vinculados aos itens de serviço.

**123.** Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "Em Análise".

**124.** Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.

**125.** Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço.

**126.** Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo tomador de serviços.

**127.** Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

**128.** Permitir o bloquear automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até XX dias (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.

**129.** Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

**130.** Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.

**131.** Permitir o controle de saldos.

**132.** Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.

**133.** Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.

**134.** Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).

**135.** Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.

**136.** Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.

**137.** Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

**138.** Permitir a exibição da data e hora em que a nota fiscal eletrônica foi visualizada pelo tomador.

**139.** Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.

**140.** Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.

**141.** Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do simples) e natureza de operação.

**142.** Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário

**143.** Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**144.** Permitir a emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro para o Bancos.

**145.** Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.

**146.** Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

**147.** Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

#### **Gestão de ESTOQUE E ALMOXARIFADO (Poder Executivo):**

**1.** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

**2.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

**3.** Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

**4.** Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

**5.** Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

**6.** Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

**7.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

**8.** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

**9.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

**10.** Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

**11.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

**12.** Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

**13.** Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

**14.** Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

**15.** Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

**16.** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

**17.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal eseter.

**18.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

**19.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

**20.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

**21.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.

**22.** Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

#### **Gestão de ASSINATURA ELETRÔNICA (Poder Executivo):**

**1.** Disponibilizar o sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade, com acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

2. Disponibilizar cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.
3. Permitir que o Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado; e-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.
4. Disponibilizar métodos de acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
5. Permitir que os usuários possam recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
6. Permitir que os usuários possam utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).
7. Permitir que os usuários possam utilizar autenticação corporativa com protocolo LDAP (Active Directory), caso disponível na Organização.
8. Permitir que os contatos externos possam se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
9. Permitir que os contatos também possam utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.
10. Permitir que os contatos externos possam utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e eCNPJ) para acessar a plataforma.
11. Disponibilizar o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).
12. Disponibilizar o acesso externo (Workplace), parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
13. Permitir que os a possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital, via integração com rede social e de acesso através do Login Único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br);
14. Permitir o cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
15. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
16. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.
17. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.
18. Permitir e realizar a estruturação das informações, gerando uma Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
19. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
20. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.
21. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
22. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
23. Possibilidade de migração de documentos entre setores, para adaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.
24. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
25. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**26.** Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

**27.** Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. **28.** Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

**28.** Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

**29.** Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

**30.** Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

**31.** Permitir que todos os setores envolvidos possam ver todos os despachos.

**32.** Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

**33.** Disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular;

**34.** Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

**35.** Permitir a abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

**36.** Disponibilizar modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.

**37.** Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

**38.** Permitir o acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

**39.** Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

**40.** Permitir a possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

**41.** Permitir a criação de regras de acesso.

**42.** Permitir a possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

**43.** Permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. **45.** Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

**44.** Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

**45.** Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

**46.** Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade.

**47.** Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial; Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos.

**48.** Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos.

**49.** Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base; Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.

**50.** Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo.

**51.** Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP.

**52.** Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.

**53.** Realizar a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CADES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.

**54.** Disponibilizar a geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER. Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

**55.** Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

**56.** Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**57.** Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CAAdES do padrão brasileiro de assinatura digital.

**58.** Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

**59.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome.

**60.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS.

**61.** Disponibilizar ao usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.

**62.** Disponibilizar ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

**63.** Disponibilizar ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma.

**64.** Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAAdES) através da Central de verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

**65.** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

**66.** Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

#### Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora.

O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma.

O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.

**67.** Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

**68.** Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.

**69.** Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

**70.** Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

**71.** Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

72. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

73. Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICPBrasil).

74. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

75. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

### **Gestão de CONTROLE DE RELÓGIO PONTO E MARCAÇÃO (Poder Executivo):**

1. O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.

2. Possibilitar a integração automática com o sistema de ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.

3. Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.

4. Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.

5. Permitir a vinculação das entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.

6. Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.

7. Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.

8. Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.

9. Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.

10. Configurar o envio ou não das marcações originais diariamente ou semanalmente para e-mail do funcionário.

11. Permitir o cadastro dos locais de trabalho.

12. Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades.

13. Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade.

14. Permitir a configuração da origem do horário do relógio.

15. Permitir a configuração de quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio.

16. Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.

17. Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.

18. Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.

19. Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.

20. Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.

21. Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.

22. Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado.

23. Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.

24. Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.

25. Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório de funcionários, filtrando: entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.

26. Permitir a consulta, o agendamento e a emissão de relatórios.

27. Permitir a vinculação de funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de dados.

28. Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.

29. Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.

30. Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.

31. Possibilitar a solicitação do funcionário à chefia imediata alteração e/ou inclusão de marcações no sistema.

32. Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações e/ou inclusões de marcações de ponto dos funcionários.



33. Possibilitar a exibição de um contador para realização da marcação após alguns segundos, caso o usuário não o faça por si, confirmando a marcação no ponto.
34. Possibilitar ao usuário que possuir permissão de iniciar relógios web, acessar a lista de relógios disponíveis e efetuar o login.
35. Possibilitar a exibição em lista das últimas marcações registradas no relógio
36. Permitir ao funcionário registrar as marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
37. Permitir a sincronização das marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado.
38. Permitir a atualização da lista de funcionários aptos a registrar marcações e das alterações efetuadas no relógio logado.
39. Permitir a realização das marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após a inicialização do relógio.
40. Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.
41. Permitir a geração de token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, realizando a importação automática das marcações.
42. Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa diretamente no sistema.
43. Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório das matrículas excluídas, filtrando: entidades, funcionários e relógios.

#### **Gestão de RECURSOS HUMANOS EM CONFORMIDADE COM E-SOCIAL (Poder Executivo):**

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
2. Possibilitar o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
3. Possibilitar a obtenção das informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
4. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
5. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
6. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso a menus, inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
7. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
8. Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
9. Possibilitar a realização de cadastro de pessoas com foto.
10. Possuir a validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
11. Possibilitar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
  - a) Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
  - b) Tempo para a aquisição de adicional;
  - c) Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
12. Possibilitar o controle de bolsas de estudos.
13. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo em cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
14. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
15. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
16. Possibilitar o controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
17. Possibilitar o cadastro dos funcionários.
18. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
19. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
20. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado por meio da informação do ato.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

21. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente cadastrar maiores informações ao funcionário.
22. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias.
23. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo informando a data prevista de início.
24. Possibilitar que seja informado os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário.
25. Permitir a programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Possibilitar o controle de informações referentes aos estagiários vinculados a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
27. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio por meio da informação do ato.
28. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
29. Possibilitar a geração automática de afastamento.
30. Possibilitar que seja informado o responsável pelo ato.
31. Possibilitar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
32. Permitir a configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
33. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Permitir o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.
35. Permitir a criação dos quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade, possibilitando agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
36. Permitir diversas configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
37. Permitir a configuração ao direito do 13º salário aos funcionários alocados nos cargos.
38. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
39. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
40. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
41. Permitir o controle de vagas do cargo por secretaria.
42. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
43. Registrar as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
44. Permitir o cadastro de atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
45. Possibilitar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
46. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
48. Possibilitar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
49. Possibilitar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
50. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
51. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
52. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
53. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
54. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
55. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
56. Permitir o cadastro de pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- 57.** Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 58.** Permitir o cadastro dos locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, bloco, sala e nº de ocupantes.
- 59.** Permitir o cadastro das funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos.
- 60.** Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 61.** Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
- 62.** Possibilitar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- 63.** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 64.** Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupados ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 65.** Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 66.** Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- 67.** Oferecer a opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 68.** Possibilitar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 69.** Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
- 70.** Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 71.** Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.
- 72.** Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 73.** Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 74.** Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 75.** Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 76.** Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
- 77.** Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 78.** Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
- 79.** Permitir o controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 80.** Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário, estando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- 81.** Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- a) Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
  - b) Possibilitar a informação do ministrante;
  - c) Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 82.** Permitir o cadastro dos cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- 83.** Permitir o cadastro de formações, ou seja, o conhecimento profissional das pessoas físicas.
- 84.** Permitir o cadastro de avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- 85.** Possibilitar o controle das informações referente estágio probatório, avaliando o servidor perante o atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 86.** Permitir o cadastro na forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- 87.** Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário.
- 88.** Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesprmpo@gmail.com

- 89.** Permitir a definição para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 90.** Permitir a definição para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 91.** Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemplo de experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.
- 92.** Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- 93.** Possibilitar o cadastro das avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como, o parecer do RH e feedback do funcionário.
- 94.** Permitir o cadastro das pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
- 95.** Permitir a parametrização se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- 96.** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- 97.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 98.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 99.** Possibilitar o cadastro dos períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 100.** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 101.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 102.** Possibilitar a prorrogação do período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- 103.** Possibilitar o cadastro dos períodos para aquisição de adicional.
- 104.** Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 105.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 106.** Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
- a) Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;
  - b) Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;
  - c) Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou;
  - d) Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver;
  - e) Dias facultativos que o funcionário trabalhou;
  - f) Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver;
  - g) Folgas para compensar em férias;
  - h) Compensação de folgas no período de gozo de férias;
  - i) Abono pecuniário de férias do funcionário;
  - j) Horas extras a ver do funcionário;
  - k) Compensação de horas extras do funcionário;
  - l) Pagamento de horas extras do funcionário;
  - m) Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 107.** Possibilitar o controle das emissões de autorizações de diárias.
- 108.** Possibilitar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
- 109.** Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Conta.
- 110.** Permitir o registro automático da movimentação de pessoal referente às transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores.
- 111.** Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 112.** Permitir manter gravado a seleção e filtros de relatórios rotineiros.
- 113.** Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 114.** Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.



- 115.** Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
- 116.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 117.** Possibilitar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 118.** Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 119.** Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 120.** Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 121.** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 122.** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 123.** Possibilidade de possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 124.** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 125.** Permitir o registro do valor do piso e do teto salarial para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 126.** Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
- 127.** Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
- 128.** Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- 129.** Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
- 130.** Possibilitar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
- 131.** Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
- 132.** Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
- 133.** Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- 134.** Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
- 135.** Possibilitar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
- 136.** Possibilitar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
- 137.** Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
- 138.** Propiciar a importação dos planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- 139.** Propiciar a geração das avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.
- 140.** Propiciar a geração das avaliações de estágio probatório, avaliação 360°, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- 141.** Possibilitar aos processos executados serem realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina.
- 142.** Possibilitar a emissão dos relatórios referentes aos dados cadastrais de planos de saúde.
- 143.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
- 144.** Possibilitar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
- 145.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais dos funcionários:
- Funcionários;
  - Ficha Cadastral;



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- c) Aniversariantes;
- d) Substituídos;
- e) Períodos Aquisitivos;
- f) Programação de Férias;
- g) Descontos em Férias;
- h) Dados Adicionais;
- i) Dependentes;
- j) Locais de trabalho;
- k) Estagiários;
- l) Ocorrências dos funcionários;
- m) Afastamentos;
- n) Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

**146.** Permitir a emissão de diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores.

**147.** Permitir a emissão de relatório da programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

**148.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais das estruturas da entidade e distribuição de cargos:

- a) Grupos Funcionais;
- b) Organogramas;
- c) Locais de Trabalho;
- d) Tipos de Administração;
- e) Sindicatos;
- f) Tipos de Cargos;
- g) Cargos;
- h) Planos e níveis Salariais;
- i) Horários;
- j) Feriados.

**149.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referentes à movimentação de pessoal:

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- b) Tipos de atos;
- c) Fontes de Divulgação;
- d) Atos;
- e) Movimentação de Pessoal;
- f) Naturezas dos Textos Jurídicos.

**150.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referentes a pensões:

- a) Aposentadorias e Pensões;
- b) Beneficiários;
- c) Pensionistas;
- d) Dados Adicionais.

**151.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referente aos concursos públicos, processos seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- a) Locais de avaliação;
- b) Avaliações;
- c) Funções dos fiscais;
- d) Comissões dos concursos;
- e) Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- f) Candidatos;
- g) Gabaritos;
- h) Dados Adicionais.

**152.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais referentes à Medicina e Segurança do Trabalho:

- a) Acidentes de trabalho;
- b) Tipos de atestados;
- c) Atestados;
- d) CAT E CAS;
- e) Juntas Médicas;
- f) Laudos Médicos;
- g) Instituições Médicas;
- h) Tipos de Consultas/Exames Médicos;
- i) Agendamentos de Consultas e Exames;
- j) Monitoração Biológica;
- k) Registros Ambientais - Fatores de Risco;



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- l) P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- m) CIPA;
- n) Anamnese;
- o) Controle de Entrega de E.P.I.;
- p) Controle de Equipamentos.

**153.** Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.

**154.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente aos cursos e formações:

- a) Cursos;
- b) Formações;
- c) Pessoas – Cursos e Formações;
- d) Funcionários - Solicitações de Cursos ;
- e) Funcionários - Planejamento de Cursos.

**155.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente às avaliações:

- a) Conceitos;
- b) Fatores;
- c) Tipos de Avaliações;
- d) Comissões de Avaliação;
- e) Tipo de Comissões de Avaliações;
- f) Áreas de Atuação;
- g) Publicações das pessoas;
- h) Tipos de Publicações.

**156.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais referentes a Controles de:

- a) Faltas;
- b) Empréstimos;
- c) Diárias;
- d) Transferências;
- e) Adicionais;
- f) Licenças-prêmio;
- g) Funções dos Funcionários;
- h) Compensação de Horas.

**157.** Permitir a emissão de relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- a) Vínculos Empregatícios;
- b) Tipos de Afastamentos;
- c) Tipos de Salário-Família;
- d) Organograma;
- e) Naturezas dos Tipo das Diárias;
- f) Tipos de Diárias;
- g) Distâncias;
- h) Adicionais;
- i) Configurações de Licenças-prêmio;
- j) Aposentadorias;
- k) Funções;
- l) Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas;
- m) Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas;
- n) Responsáveis.

**158.** Permitir a sintetização em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- a) Ficha cadastral;
- b) Acidentes de trabalho;
- c) Adicionais;
- d) Afastamentos;
- e) Resumo Afastamentos;
- f) Aposentadorias e pensões;
- g) Atestados;
- h) Atos;
- i) Beneficiários;
- j) Dependentes;
- k) Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias;
- l) Substituições a outros servidores;



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- m) Contratos de vínculos temporários com a entidade;
- n) Funções;
- o) Alterações salariais e de cargos;
- p) Licenças-prêmio e Averbagens;
- q) Locais de trabalho;
- r) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão);
- s) Períodos aquisitivos;
- t) Utilização de vales mercado e vale transporte;
- u) Cursos;
- v) Compensação de horas;
- w) Avaliações Funcionais.

**159.** Permitir a emissão de relatórios das avaliações referentes a:

- a) Fichas de Avaliação;
- b) Avaliações Expiradas;
- c) Processos Administrativos;
- d) Avaliações do Funcionário;
- e) Microciclos Prorrogados.

**160.** Possibilitar a efetuação do cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

**161.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos, permitindo inclusive a inserção de comentários

**162.** Possibilitar a emissão do relatório demonstrativo de tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.

**163.** Possibilitar a emissão do relatório de frequência compreendendo a quantidade de dias trabalhados analisando-os mensalmente.

**164.** Possibilitar a emissão da listagem dos funcionários e suas alterações de cargos e funções.

**165.** Permitir a emissão da listagem dos funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).

**166.** Permitir a emissão da listagem das alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.

**167.** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

**168.** Permitir a cópia de funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote.

**169.** Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.

**170.** Possibilitar o uso da calculadora de Datas e Horas.

**171.** Permitir a readmissão em massa ao realizar a cópia dos funcionários demitidos, possibilitando o cadastramento de funcionários idênticos aos funcionários já demitidos sem a necessidade redigitar todos os dados.

**172.** Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.

**173.** Possibilitar a exclusão do número do CPF para não ocorrer duplicação do registro no banco de dados.

**174.** Possibilitar a alteração referente à data de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.

**175.** Permitir a consulta rápida dos cadastros.

**176.** Permitir o acesso ao conteúdo de ajuda, suporte e pesquisas das funcionalidades.

**177.** Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros.

**178.** Permitir o cadastro ou visualização do mesmo de determinadas aplicações.

**179.** Permitir a emissão de relatórios do sistema por meio do cadastro da funcionalidade.

**180.** Permitir a realização de consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão.

**181.** Permitir a consulta dos cálculos efetuados de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

**182.** Permitir a consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

**183.** Permitir o cálculo das datas possibilitando conversões.

**184.** Possibilitar a realização de cálculos por meio da calculadora ou o uso do teclado.

**185.** Permitir o acesso a atalhos na tela inicial do sistema para cadastros, processos e relatórios, bem como, inclusão e novos.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**186.** Permitir o cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, dispensando o livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

**187.** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

**188.** Possibilitar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

**189.** Possibilitar o cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

**190.** Propiciar o controle de transferência de funcionários com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do e-Social.

**191.** Possibilitar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

### **Gestão de FOLHA DE PAGAMENTO (Poderes Executivo e Legislativo):**

**1.** Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.  
**2.** Permitir a consulta ou alteração das informações da entidade.  
**3.** Possibilitar ao administrador do sistema vincular e desvincular de forma coletiva ou individual os usuários aos servidores importados.

**4.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.

**5.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.

**6.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

**7.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.

**8.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.

**9.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.

**10.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.

**11.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.

**12.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.

**13.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.

**14.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.

**15.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.

**16.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.

**17.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.

**18.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.

**19.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.

**20.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença sem vencimento.

**21.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.

**22.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.

**23.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.

**24.** Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

25. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.
26. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.
27. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.
28. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.
29. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
30. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
31. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
32. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
33. Possibilitar que os usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
34. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
35. Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
36. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
37. Permitir a emissão de relatórios das movimentações dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
38. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
39. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
40. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
41. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
42. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos da solicitações.
43. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
44. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
45. Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
46. Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.
47. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
48. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
49. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
50. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
51. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
52. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
53. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
54. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
55. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
56. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
57. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

58. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas no Município consultado.

#### **E-SOCIAL (Poderes Executivo e Legislativo):**

1. O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
4. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
5. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
6. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
7. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
8. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
9. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
10. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

#### **Gestão de PROTOCOLO ELETRÔNICO (Poder Executivo):**

1. Executar o software em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação nos computadores da rede.
2. Permitir a consulta de processos, via internet.
3. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
4. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
5. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,
6. Devendo ser composta, no mínimo, por:
  - a) Órgãos;
  - b) Unidades;
  - c) Departamentos.
7. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
8. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
9. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
10. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
11. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
12. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
13. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
14. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
  - a) Solicitação;
  - b) Grupo de solicitações;
  - c) Entidade.
15. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
16. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
17. Emitir comprovante de protocolização.
18. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
19. Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
20. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
21. Permitir o encerramento de processos.
22. Permitir o arquivamento de processos.
23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
  - a) Solicitações;
  - b) Pessoas;



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

c) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.

**24.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:

- a) Acompanhamento de processos;
- b) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- c) Gráficos.

**25.** Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.

**26.** Permitir o cadastro retroativo de processos.

**27.** Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

**28.** Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.

**29.** Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

**30.** Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.

**31.** Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo

**32.** Enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

**33.** Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos

**34.** Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente

**35.** Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.

**36.** Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.

**37.** Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.

**38.** Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

**39.** Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.

**40.** Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

**41.** Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

**42.** Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.

**43.** Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.

**44.** Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

**45.** Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.

**46.** Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

**47.** Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

**48.** Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.

**49.** Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

**50.** Permite realizar andamento a processos encerrados.

**51.** Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

**52.** Permitir ao munícipe consultar a situação dos protocolos vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.

**53.** Permitir ao munícipe a abertura de protocolos em qualquer município vinculado ao seu cadastro via dispositivo móvel

**54.** Permitir a suspensão de uso do aplicativo para usuários indesejados pelo usuário administrador.



### **Gestão de EDUCAÇÃO WEB (Poder Executivo):**

1. Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.
2. Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.
3. Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão educacional e gestão da merenda da fornecedora do produto.
4. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, alterar a situação final das matrículas dos alunos de forma manual.
5. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
6. Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
7. Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
8. Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
9. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.
10. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino.
11. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
12. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
13. Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
14. Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
15. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino informar na matrícula do aluno se ele deve ser avaliado de forma descritiva devido à necessidade de atendimento educacional especializado.
16. Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos.
17. Possibilitar a edição das informações dos registros de movimentações de Exoneração, Demissão, Aposentadoria, Remoção e Afastamento dos funcionários da rede de ensino.
18. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
19. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
20. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
21. Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
22. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.
23. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.
24. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
25. Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
26. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de matrícula, visualizando se o aluno foi matriculado ou não.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

27. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
28. Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.
29. Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
30. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).
31. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
32. Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.
33. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
34. Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
35. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
36. Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
37. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.
38. Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.
39. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
40. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
41. Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado.
42. Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
43. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do relatório de documentos entregues e pendentes do aluno.
44. Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
45. Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.
46. Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino.
47. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
48. Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
49. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
50. Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
51. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
52. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.
53. Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
54. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
55. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

56. Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
57. Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
58. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
59. Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
60. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
61. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
62. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários.
63. Permitir a manutenção das deficiências.
64. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
65. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
66. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
67. Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.
68. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.
69. Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
70. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
71. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
72. Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.
73. Permitir a configuração de várias turmas simultaneamente quanto ao valor máximo de desempenho escolar que os alunos podem obter em cada período avaliativo.
74. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
75. Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
76. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de matrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
77. Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
78. Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
79. Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida.
80. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
81. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
82. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.
83. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.
84. Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
85. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
86. Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 87.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- 88.** Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- 89.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- 90.** Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.
- 91.** Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.
- 92.** Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
- 93.** Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
- 94.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 95.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.
- 96.** Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
- 97.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 98.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
- 99.** Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
- 100.** Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
- 101.** Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- 102.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- 103.** Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
- 104.** Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- 105.** Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 106.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.
- 107.** Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 108.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.
- 109.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.
- 110.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
- 111.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.
- 112.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 113.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.
- 114.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.
- 115.** Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- 116.** Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.
- 117.** Permitir ao profissional da educação a liberação ou o bloqueio da manutenção do quadro de vagas para os estabelecimentos de ensino da rede.
- 118.** Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
- 119.** Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 120.** Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
- 121.** Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- 122.** Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- 123.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
- 124.** Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 125.** Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.
- 126.** Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- 127.** Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 128.** Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.
- 129.** Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
- 130.** Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
- 131.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.
- 132.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
- 133.** Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 134.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- 135.** Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos.
- 136.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- 137.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- 138.** Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- 139.** Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 140.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.
- 141.** Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
- 142.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.
- 143.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**144.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula.

**145.** Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.

**146.** Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.

**147.** Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

**148.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.

**149.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.

**150.** Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

**151.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.

**152.** Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

**153.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos.

**154.** Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.

**155.** Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais

**156.** Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.

**157.** Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.

**158.** Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.

**159.** Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.

**160.** Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".

**161.** Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

**162.** Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.

**163.** Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.

**164.** Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

**165.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.

**166.** Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.

**167.** Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.

**168.** Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.

**169.** Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.

**170.** Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.

**171.** Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.

**172.** Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.

**173.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 174.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.
- 175.** Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.
- 176.** Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.
- 177.** Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.
- 178.** Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.
- 179.** Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 180.** Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- 181.** Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 182.** Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 183.** Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 184.** Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- 185.** Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.
- 186.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência.
- 187.** Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).
- 188.** Permitir que a configuração do tipo de avaliação escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- 189.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- 190.** Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.
- 191.** Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré definidos pela rede de ensino.
- 192.** Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas
- 193.** Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.
- 194.** Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.
- 195.** Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 196.** Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino
- 197.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.
- 198.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.
- 199.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.
- 200.** Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.
- 201.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.
- 202.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- 203.** Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

- 204.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
- 205.** Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.
- 206.** Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
- 207.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- 208.** Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.
- 209.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 210.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- 211.** Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- 212.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- 213.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- 214.** Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 215.** Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- 216.** Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- 217.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 218.** Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- 219.** Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
- 220.** Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 221.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.
- 222.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- 223.** Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.
- 224.** Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
- 225.** Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.
- 226.** Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
- 227.** Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.
- 228.** Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais.
- 229.** Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma.
- 230.** Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.



- 231.** Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.
- 232.** Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações.
- 233.** Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
- 234.** Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.
- 235.** Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.
- 236.** Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.
- 237.** Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados
- 238.** Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- 239.** Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.
- 240.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.
- 241.** Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- 242.** Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.
- 243.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.
- 244.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.
- 245.** Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.
- 246.** Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.
- 247.** Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- 248.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.
- 249.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- 250.** Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- 251.** Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.
- 252.** Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.
- 253.** Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.
- 254.** Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- 255.** Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.
- 256.** Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
- 257.** Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- 258.** Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- 259.** Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
- 260.** Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
- 261.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.
- 262.** Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup> nas dependências físicas.
- 263.** Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
- 264.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.
- 265.** Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.
- 266.** Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
- 267.** Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- 268.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.
- 269.** Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.
- 270.** Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 271.** Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
- 272.** Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.
- 273.** Disponer de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
- 274.** Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
- 275.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.
- 276.** Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- 277.** Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.
- 278.** Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
- 279.** Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- 280.** Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
- 281.** Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.
- 282.** Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
- 283.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
- 284.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.
- 285.** Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
- 286.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**287.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos.

**288.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.

**289.** Disponibilizar a visualização dos nutrientes de uma receita, conforme ingredientes informados.

**290.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

**291.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

**292.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares.

**293.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.

**294.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de ingredientes e suas informações nutricionais.

**295.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

**296.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

**297.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

**298.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os estabelecimentos de ensino.

**299.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

**300.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.

**301.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os nutrientes dos ingredientes.

**302.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

**303.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de receita.

**304.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.

**305.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

**306.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.

**307.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os fornecedores.

**308.** Disponibilizar a lista de ingredientes contendo seus nutrientes, quantidade e unidade de medida conforme Tabela Brasileira de Composição de Alimentos – TACO 4ª edição (2011).

**309.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

**310.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.

**311.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, informar os ingredientes que compõem uma receita.

**312.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.

**313.** Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.

**314.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar os registros das refeições, informando qual(is) receita(s) fazem parte do cardápio, auxiliando na rotina dos profissionais.

**315.** Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

**316.** Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

- 317.** Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
- 318.** Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- 319.** Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
- 320.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
- 321.** Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.
- 322.** Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- 323.** Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- 324.** Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- 325.** Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
- 326.** Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- 327.** Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 328.** Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- 329.** Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- 330.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários.
- 331.** Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
- 332.** Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
- 333.** Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.
- 334.** Permitir aos professores o registro de aulas.
- 335.** Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.
- 336.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo.
- 337.** Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- 338.** Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 339.** Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes.
- 340.** Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- 341.** Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- 342.** Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos
- 343.** Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- 344.** Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.



**345.** Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.

**346.** Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.

**347.** Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.

**348.** Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.

**349.** Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

**350.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.

**351.** Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.

**352.** Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.

**353.** Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.

**354.** Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.

**355.** Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.

**356.** Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

**357.** Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.

**358.** Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.

**359.** Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.

**360.** Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.

**361.** Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).

**362.** Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.

**363.** Dispor de recursos de inteligência artificial (machinelearning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.

**364.** Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno.

**365.** Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.

**366.** Possuir relatório de risco de reprovação por turma.

**367.** Possuir relatório de risco de evasão por turma.

**368.** Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

**369.** Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

**370.** Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

**371.** Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.



### **Gestão de TRANSPORTE ESCOLAR (Poder Executivo):**

1. O módulo de transporte escolar deve permitir o cadastro de: Escolas, Turmas Escolares (por escolas e por entidades), Entidades, Empresas, Trajetos, Licitações, Alunos.

2. O cadastro de trajeto deve abranger: Nome; Abreviação; Passagem ou KM; Número do trajeto; Itinerário; Distância (KM); Turno; Tarifa: (Data de início, data final, valor ida, valor volta, tarifa); Empresa; Tipo de veículo; Localidades.

3. O cadastro do aluno deve abranger no mínimo: Nome completo; Endereço; Nome da mãe; Escola; Nível de ensino; Turma escolar; Telefone; Trajeto; Turno. Para selecionar o trajeto que o aluno utiliza, deverá ser levado em consideração a localidade que ele mora. Por padrão, somente serão listados os trajetos que contém em seu itinerário a localidade selecionada. Em casos de alunos que utilizam dois ou mais trajetos para chegar ao seu destino, todos os trajetos devem ser listados, o sistema deve permitir a inserção em outros trajetos, porém com notificação ao usuário.

4. O cadastro de escola deve abranger: Nome da escola; Endereço: Rua, número; Localização: Urbana, rural; Dependência administrativa (Estadual, municipal); E-mail; Nível de ensino; Turmas escolares; Telefone; Responsável (Nome, cargo, ano da gestão).

5. Cadastro de Licitações: Número da licitação; Descrição; Trajeto; Data da licitação; Data de início; Data de término; Empresa vencedora do processo licitatório; se for por passagem: TARIFA: Custo por passagem; se for por KM: TARIFA: Valor por KM.

6. Cadastro de trajetos realizados pelo município: Trajeto, Veículo (vinculado ao módulo de gestão de Frotas).

7. Cálculo de fatura para trajetos terceirizados: O cálculo da fatura levará em consideração o trajeto, quantidade de km, valor do quilometro e os dias letivos. Seguindo a seguinte fórmula: quilometragem \* valor por quilometro \* dias letivos. Para calcular a fatura, deverão ser informados: vigência, trajeto e data da fatura. A fatura deverá ser exportada em PDF, havendo as opções de filtragem: por empresa, por trajeto.

8. Gerenciamento de vigências: Para poder realizar o cálculo da fatura, o usuário necessita ter cadastrado no sistema uma vigência, e está deverá ser fechada, não permitindo assim a alteração nos dias letivos cadastrados para cada trajeto. Caso haja uma vigência em aberto, não será permitido o cadastro de nova vigência. A vigência abrange: dias letivos no mês por trajeto.

9. Resumo de serviços: A geração do resumo de serviços deverá realizar o cálculo por vigência e por empresa. O cálculo deverá ser dividido por:

- Custo por esferas: estaduais e municipais. Separados por: Níveis de Ensino e quantidade de alunos.

Exemplo:

EMPRESA LOREM IPSUM  
VIGÊNCIA: JANEIRO/2020

Esfera Estadual	
Custo por nível de ensino	Quantidade de alunos
Ensino Fundamental: R\$ 700,00	200
Total: R\$ 700,00	200

10. Relatórios para gestão financeira mensal de trajetos terceirizados:

- Resumo de serviços, com campo para assinatura do responsável pelo transporte escolar e secretário(a) de educação;
- Listagem de alunos por trajeto, filtrados pela vigência;
- Faturas filtradas por vigência e empresa e/ou esfera (municipal/estadual).

### **Gestão de MERENDA ESCOLAR (Poder Executivo):**

1. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

2. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-Z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

3. Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.

4. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.

5. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.

6. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com



restrições alimentares.

7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.

8. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.

9. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

10. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.

11. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.

12. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

13. As visualizações disponíveis devem ser: Altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade.

14. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.

15. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.

16. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

17. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.

18. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.

19. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.

20. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

21. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

22. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

23. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.

24. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.

25. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

26. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

27. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.

28. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

29. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, desfazer o vínculo dos alunos no(s) grupo(s) de consumo, facilitando a organização da merenda escolar.

30. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

31. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

1. O Portal dos Pais e Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
2. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
3. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
4. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
5. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
6. Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
7. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso à informações pertinentes ao aluno.
8. Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
9. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
10. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
11. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.
12. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
13. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
14. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.
15. Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.
16. Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.
17. O Portal dos Professores deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
18. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
19. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
20. Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
21. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
22. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
23. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
24. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
25. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

26. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
27. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
28. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
29. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
30. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
31. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
32. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

### **Gestão de CONTROLE DE FROTAS (Poder Executivo):**

1. O aplicativo de frotas deve permitir integração com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, possibilitando transmissão instantânea de dados, como Fornecedores, Organogramas, Materiais e Unidades de medidas.
2. Possibilitar ao usuário a configuração de antecedência de notificações, podendo ser por quantidade de dias, quilometragem, horas ou milhas, informando que as revisões de veículos/equipamentos estão próximas de ocorrerem, bem como vencimentos de taxas e licenciamentos, multas e CNH.
3. Permitir o gerenciamento das permissões por grupo de usuário ou por usuário.
4. Permitir a configuração de órgãos e unidades orçamentárias.
5. Possibilitar a manutenção dos dados cadastrais da entidade: endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento, bem como a indicação sobre existência de regime próprio de previdência privada.
6. Permitir o registro de: a - exercícios; b - grupos e classes, utilizados para a categorização dos materiais e serviços; c - materiais e serviços contratados pela entidade, informando o nome do material, grupo e classe em que pertence, natureza da despesa, classificação, unidade de medida, a indicação se é estocável ou não, e ainda o tipo do item caso se trate de material, bem permanente ou serviço; d - tipos de infrator que sofreram infração conduzindo a frota; e - competências das infrações cometidas pelos condutores da frota; f - pontuações a serem aplicadas às CNHs dos motoristas da frota.
7. Possibilitar inserir e utilizar as unidades de medida nos materiais e serviços, indicando se possui fracionamento de unidade.
8. Possibilitar o cadastro dos possíveis tipos de infração que o condutor pode sofrer, informando o código da infração, infrator, pontos, valor, descrição, amparo legal, gravidade e competência.
9. Permitir o cadastro dos possíveis tipos de gravidade da infração que o condutor pode sofrer na condução da frota.
10. Possibilitar o registro dos funcionários responsáveis por viagens, ordens de abastecimentos e serviços, informando o nome, CPF, data de nascimento, cargo, data de admissão, endereço, telefone, e-mail, RG, órgão emissor, UF e data de emissão.
11. Possibilitar a visualização da relação de funcionários registrados, exibindo nome, CPF e cargo, permitindo a realização de pesquisa e ordenação pelas mesmas informações.
12. Impedir o registro de funcionários com data de admissão e/ou data de emissão do RG menor do que a data de nascimento.
13. Permitir a exclusão de funcionários registrados, permitindo a exclusão apenas se não for responsável por nenhuma viagem, abastecimento ou serviço.
14. Impedir que o registro de funcionários e motoristas com CPF, RG ou número da CNH já cadastrados anteriormente.
15. Possibilitar a visualização dos motoristas registrados, exibindo Nome, CPF, número da CNH, Categoria e Data de vencimento da CNH, permitindo a realização de pesquisa de motoristas pelo meio do nome, CPF e número da CNH e ordene a lista, por qualquer informação pertencente a listagem de motoristas.
16. Possibilitar a exclusão de motoristas já registrados, somente se o motorista não foi vinculado às movimentações de: reserva de veículos, controle de viagem, lançamento de despesas, lançamento de ocorrências, e ordens de abastecimento e serviço.
17. Permitir o registro dos motoristas, informando o nome, Nº da CNH, categoria da CNH, data de emissão da CNH, data de vencimento da CNH, data da 1ª habilitação, endereço, telefone, e-mail, data de nascimento, CPF, RG, órgão emissor, UF e data de emissão do RG.
18. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço, no caso de pessoa jurídica possibilitar também a informação dos dados do ato constitutivo da empresa.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

19. Possibilitar a pesquisa no registro dos fornecedores, por nome, CNPJ ou CPF, devendo exibir os dados em caso de cadastro já existente.
20. Permitir desativar o registro de um fornecedor, evitando a listagem para vínculo em novos registros.
21. Permitir a exclusão de veículos e equipamentos registrados, desde que o veículo/equipamento não esteja vinculado às movimentações de ordem de abastecimentos e serviços, controle de taxas e licenciamentos, lançamento de ocorrências, reserva de veículos, lançamento de despesas, controle de revisões, acompanhamento mensal e controle de viagens.
22. Possibilitar a visualização dos veículos registrados, exibindo a placa, descrição, data de aquisição, organograma e situação, permitindo a pesquisa por meio da placa e descrição, podendo ordenar a lista pelas informações pertencentes a listagem de veículos.
23. Impedir o registro de um veículo/equipamento, caso haja um cadastro anterior com a mesma placa, RENAVAL ou chassi.
24. Bloquear o vínculo de um agregado já vinculado ao mesmo veículo ou equipamento.
25. Possibilitar o registro dos veículos e equipamentos, informando placa, descrição, vínculo, classificação, data da aquisição, número do documento fiscal, valor da aquisição, estado de conservação, indicador se é equipamento agregado, tipo, modelo, RENAVAL, chassi, ano de fabricação, cor, potência, cilindradas e data da inativação, permitindo ainda o registro do proprietário, caso não seja da entidade.
26. Possibilitar o registro de organogramas onde o veículo/equipamento pode atuar, impedindo o armazenamento do organograma com data inicial igual a de um organograma informado anteriormente para o mesmo veículo/equipamento.
27. Permitir o registro de combustíveis utilizados, possibilitando a informação do tipo de combustível: combustível padrão, autonomia, capacidade volumétrica e cota mensal.
28. Impedir a inserção, alteração e exclusão de organograma com data inicial diversa do ano atual.
32. Limitar o registro de um organograma ao mesmo veículo ou equipamento, para que as datas iniciais sejam sequenciais.
33. Permitir, o vínculo de veículos/equipamentos agregados a outro veículo ou equipamento não agregado.
34. Permitir a localização geográfica dos endereços, o itinerário e a distância entre os pontos de saída e chegada.
35. Permitir o cadastro das rotas a serem passadas pela frota, informando a descrição, endereço de saída, endereço de chegada e distância percorrida.
36. Possibilitar a visualização das rotas registradas, exibindo a descrição, endereço de saída e chegada e distância percorrida, permitindo pesquisa pela descrição, endereço de saída e chegada, bem como ordenar a lista por qualquer dessas informações.
37. Permitir a exclusão de rotas já registradas, apenas se não foi vinculada a nenhuma viagem.
38. Permitir o cadastro de modelos dos veículos, informar descrição, código da tabela FIPE e marca.
39. Possibilitar o registro dos tipos de despesas, sendo necessária a informação para em cada tipo: descrição, categoria, abastecimento ou manutenção, origem do tipo da despesa, em caso de combustíveis, troca de óleo, peças ou pneu.
40. Permitir o cadastro dos tipos de veículos e equipamentos da entidade, indicando a descrição e classificação.
41. Possibilitar o registro dos tipos de ocorrências que possam ter os veículos.
42. Permitir o cadastro dos tipos de finalidades para reserva dos veículos.
43. Possibilitar o cadastro das taxas e licenciamentos.
44. Permitir o cadastramento de dados correspondentes ao endereço, possibilitando informar logradouros, bairros, distritos, estados e municípios, entre outros.
45. Possibilitar o cadastro dos cargos dos responsáveis envolvidos com o processo de compras da entidade.
46. Bloquear a modificação de reservas após ser vinculado um registro de viagem.
47. Permitir pesquisa rápida de: Veículos registrados pela descrição do veículo, placa, organograma, motorista e CPF; viagens registradas pela descrição do veículo e organograma; revisões registradas pela descrição do veículo/ equipamento ou placa; taxas e licenciamentos registrados pela descrição do veículo, placa, tipo da taxa e exercício; despesas registradas pela descrição do veículo/equipamento, nome do motorista, nome do fornecedor, descrição do organograma, tipo de ocorrência e número do lançamento; multas registradas pelo número da notificação, descrição do veículo e motorista; ocorrências registradas pelo número, descrição do veículo/equipamento, tipo de ocorrência e nome do motorista; ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
48. Possibilitar o registro e a visualização das reservas registradas, informando o número da reserva com data e hora, veículo, organograma, motorista, horário e data de saída e estimativa de chegada, situação e finalidade.



- 49.** Permitir a visualização da situação da reserva, podendo classificar como pendente, atendida ou cancelada.
- 50.** Permitir o cancelamento da reserva, facultando a informação do motivo do cancelamento.
- 51.** Permitir visualizar viagens registradas, exibindo descrição do veículo, organograma, data de saída e chegada e situação das viagens.
- 52.** Possibilitar a visualização da situação das viagens por suas etapas, como programadas, em andamento, realizadas e canceladas.
- 53.** Permitir o registro das viagens a partir da reserva de veículo, informando: data e horário de saída e chegada, veículo, motorista, organograma, responsável e finalidade.
- 54.** Permitir o vínculo de rotas para o controle da viagem, e para cada vínculo possibilitar o registro de informações de descrição da rota, quilometragem de saída e chegada, exibindo a distância estimada, a realizada e a quilometragem de distância entre o que se estimou do realizado.
- 55.** Permitir que o usuário registre as viagens, informando a data e horário de saída e chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações, podendo ainda incluir anexos.
- 56.** Permitir o cancelamento de viagens registradas.
- 57.** Permitir o registro de previsões de revisões de veículos, informando o veículo, data de previsão, quilometragem da previsão, observações e anexos.
- 58.** Permitir visualizar a situação das revisões, podendo ser prevista, realizada e não realizada. Possibilitar o registro dos dados da efetiva realização da revisão, informando a data em que foi realizada, quilometragem, número do documento, observações, podendo incluir anexos.
- 59.** Permitir visualizar as revisões registradas, exibindo o veículo, data de previsão, realização e situação atual da revisão, podendo fazer a organização da lista por qualquer informação pertencente à listagem.
- 60.** Possibilitar o agrupamento das revisões por veículo, exibindo o total de revisões, a situação da revisão, data de previsão e realização.
- 61.** Não permitir a exclusão de registros de revisões que já foram realizadas.
- 62.** Possibilitar o registro e a visualização de acompanhamentos mensais das horas/quilometragens de veículos e equipamentos, informando o veículo/equipamento, competência, marcador, marcação inicial e final, identificador de quebra do marcador e marcação no momento da quebra.
- 63.** Permitir o acompanhamento da situação das parcelas das taxas e licenciamentos, listando as situações possíveis: sem parcela, em atraso, em aberto e pago.
- 64.** Permitir o registro das parcelas das taxas e licenciamentos, informando o vencimento, valor da parcela, data do pagamento e juros.
- 65.** Permitir ao usuário registrar e visualizar as taxas e licenciamentos registrados, exibindo veículo, tipo da taxa, exercício, valor total das parcelas, valor total pago, quantidade de parcelas e situação da taxa.
- 66.** Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data da despesa, número da ordem e origem, motorista, organograma, fornecedor e número do documento.
- 67.** Possibilitar a exibição das despesas registradas, permitindo o agrupamento por motorista, por organograma e por veículo/equipamento, permitindo que o usuário ordene a lista, por qualquer informação pertencente a relação de despesa.
- 68.** Permitir o registro de despesas a partir de uma ordem de abastecimento ou de serviço.
- 69.** Permitir o lançamento automático de ocorrência em casos que a quilometragem ou horas estiver menor do que a anterior da atual despesa.
- 70.** Possibilitar o registro de itens na despesa, e em cada item possibilite o registro do tipo da despesa, material, especificação do material, quantidade e valor.
- 71.** Permitir o registro do pagamento das multas, em caso de deferimento de recurso, informar a data do recurso, data do pagamento, valor de juros, valor de desconto e valor pago.
- 72.** Permitir o vínculo das infrações na multa e informando o valor para cada infração, código, descrição, previsão legal, gravidade, infrator, competência e pontos.
- 73.** Possibilitar o registro de multas de trânsito, informando motorista, veículo, data e horário da multa, número da notificação, data de vencimento e observações, município e estado, bairro, logradouro e complemento se for o caso, assim como anexos do registro.
- 74.** Permitir a visualização de multas registradas, exibindo o número da notificação, veículo, motorista, data e hora da multa, data de vencimento e data do pagamento, permitindo a ocultação da relação de multas.
- 75.** Permitir o registro de ocorrências do veículo informando, quilometragem, data, tipo de ocorrência, motorista, observações e também anexos.
- 76.** Permitir a visualização de ocorrências registradas, exibindo o número, veículo, data, tipo de ocorrência e motorista, podendo ainda ocultar a relação de ocorrências.
- 77.** Permitir a visualização das ocorrências criadas a partir de uma despesa.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpmp@gmail.com

78. Possibilitar o registro das ordens de abastecimentos ou serviços, informando a data, veículo, número do documento, responsável, motorista, tipo, origem, estoque ou terceiros, organograma, fornecedor e observações, caso existam.

79. Permitir a visualização de forma rápida quais ordens ainda não possuem itens vinculados.

80. Possibilitar a visualização das ordens registradas, exibindo o número, veículo, motorista, data e tipo.

81. Permitir a visualização na relação de ordens de abastecimento o número do lançamento da despesa, visualizando as ordens que ainda não estão vinculadas à despesa.

82. Permitir inserir itens na ordem de abastecimento ou serviço, sendo possível registrar o tipo da despesa, material e sua especificação, quantidade de litros ou tanque completo.

83. Permitir a geração de arquivos para sistemas ou órgãos externos.

84. Permitir a criação de relatórios personalizados, conforme a necessidade.

85. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema.

### **Gestão para ATENDIMENTO DA LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (Poderes Executivo e Legislativo):**

1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.

3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.

5. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

6. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

7. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

8. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.

9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

10. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.

11. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.

12. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).

13. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.

14. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.

15. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.

16. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.

17. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.

18. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.

19. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

20. Permitir consulta de informações com filtro de Período.

21. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

22. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.

23. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.

24. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.

25. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

26. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.

27. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.

28. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.

29. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.

30. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.

31. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.



### **Gestão de Controle Gerencial (Poder Executivo):**

1. O Portal deverá permitir aos Gestores Públicos a visão geral da situação financeira do Município abrangendo por exemplo o saldo das contas, o saldo comprometido e o saldo disponível, além de outras informações como orçamento, investimentos em obras, patrimônio, quantidade de habitantes, servidores, alunos, pacientes, imóveis, empresas.
2. Permitir a visualização da quantidade de empresas e imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
3. Permitir a visualização da quantidade de pacientes cadastrados no sistema de saúde do Município.
4. Permitir a visualização da quantidade de servidores do Município.
2. Permitir a visualização do saldo atualizado das contas, do valor do orçamento empenhado e do valor disponível para empenhamento e valor do orçamento total para o exercício corrente.
3. Permitir a visualização do valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
4. Permitir a visualização da avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação.
5. Permitir a visualização do número de veículos da frota gerida pelo Município.
6. Permitir a visualização do número de patrimônios públicos gerido pelo Município.
7. Permitir a visualização do número de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação.
8. Possuir indicador de despesa mensal com educação cruzando com a meta constitucional de gastos com educação.
9. Possuir indicador de despesa com educação prevista cruzando com valores efetivamente gastos pelo Município para o exercício financeiro atual.
10. Possuir indicador de despesas comprometidas com saúde pelo Município, correlacionando valores vencidos e vincendos.
11. Possuir indicador de tempo médio de atendimento na saúde cruzando tempo médio previsto e realizado.
12. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento do Município
13. Possuir ranking das 10 unidades de saúde com menor tempo médio de atendimento.
14. Possuir ranking dos 10 órgãos do Município com maior gasto com funções gratificadas.
15. Possuir indicador da proporção de gastos com funções gratificadas cruzando com demais gastos com pessoal.
16. Possuir indicador da despesa mensal com pessoal realizada cruzando com o percentual da meta de gastos de pessoal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal do exercício atual.
17. Possuir ranking dos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo Município.
18. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação dos outros tributos cruzando com valores efetivamente arrecadados.
19. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de alvará no Município.
20. Possuir indicador de evolução mensal acumulada da arrecadação com alvarás realizado cruzando com valores previstos.
21. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação de alvarás cruzando com valores efetivamente arrecadados.
22. Possuir indicador de receita prevista para IPTU cruzando com valores efetivamente arrecadados.
23. Possuir indicador de evolução mensal acumulada do IPTU realizado cruzando com valores previstos.
24. Possuir indicador de receita prevista para ISS cruzando com valores efetivamente arrecadados.
25. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de IPTU no Município.
26. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da despesa realizada com respectivo detalhamento de acordo com a fonte de recursos livres ou vinculados.
27. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da receita realizada cruzando com valores previstos.
28. Possuir indicador da situação atual da despesa cruzando com valores previstos.
29. Possuir indicador de despesas comprometidas com Educação pelo Município correlacionando valores vencidos e vincendos.
30. Possuir indicador de nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede municipal.
31. Possuir indicador de tempo médio previsto de agendamentos na saúde cruzando com tempo médio realizado.
32. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com menor tempo médio de agendamento.
33. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com maior tempo médio de agendamento.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**

Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

34. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de agendamento.
35. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de agendamento.
36. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de atendimento.
37. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
38. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
39. Possuir ranking dos 10 menores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde.
40. Possuir gráfico para análise comparativa mensal entre a despesa com saúde realizada e o percentual da meta constitucional de gastos de saúde do exercício atual.
41. Possuir indicador gráfico que permita a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
42. Permitir a visualização de indicador gráfico para análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
43. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados, por órgão.
44. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com horas extras, por órgão.
45. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
46. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
47. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da despesa com pessoal prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
48. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação e outros tributos realizados com o valor previsto.
49. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de outros tributos.
50. Possuir gráfico que permita a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
51. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de ISS.
52. Possuir gráfico que permita a análise referente a situação atual da dívida ativa, exibindo os valores encaminhados a protesto, comparando com os que ainda não foram enviados.
53. Possuir ranking dos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa.
54. Possuir indicador que permita a análise referente a situação mensal da dívida ativa, exibindo o saldo do valor ao final de cada mês.
55. Possuir indicador numérico que permita a análise referente ao saldo atual das contas bem como a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
56. Possuir indicador que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em relação ao valor previsto.
57. Possuir indicador gráfico que permita a análise referente a situação atual da receita em relação ao valor previsto.
58. Possibilitar a exibição em modo de apresentação de objetos contidos em uma mesma aba.
59. Possuir ranking dos 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
60. Possuir ranking dos 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
61. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
62. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
63. Possuir indicador do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
64. Possuir indicador que permita a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública.
65. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de crianças na fila de espera das creches da rede pública.
66. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de vagas livres nas creches da rede pública.
67. Possuir indicador numérico da quantidade de alunos matriculados do 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados do 6º ao 9º ano.
68. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 6º ao 9º ano.
69. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
70. Possuir indicador que permita a análise comparativa entre a nota média prevista e as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

71. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano, por estabelecimento de ensino.
72. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino.
73. Possuir ranking das 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 1º ao 5º ano.
74. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
75. Possuir ranking dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município, permitindo a comparação do resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
76. Possuir gráfico que permita a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno no exercício atual.
77. Possuir indicador que permita a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal.
78. Possuir indicador da quantidade de veículos pertencentes a frota, classificados conforme o tipo de veículo.
79. Possuir ranking das 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
80. Possuir ranking das 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
81. Possuir indicador numérico que demonstre o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
82. Possuir ranking das 10 menores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
83. Possuir ranking das 10 maiores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
84. Possuir indicador numérico com o valor total das licitações em andamento do município.
85. Possuir ranking dos 10 grupos de materiais com os maiores valores em estoque no município.
86. Possuir indicador numérico com o valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
87. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera.
88. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas disponíveis.
89. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
90. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino.
91. Possuir gráfico que permita a comparação entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública.
92. Possuir ranking das 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino.

#### **Gestão de APLICATIVO AO CIDADÃO WEB (Poder Executivo):**

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store.
2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS.
3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados.
4. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda.
5. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.
6. Possibilitar que pessoas ou empresas participantes de licitações consulte o status do processo licitatório via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
7. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu holerite via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
8. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
9. Permitir que o município realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
10. Permitir que o munícipe consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, possibilitando a verificação se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
11. Permitir que o servidor público realize a consulta de suas ocorrências de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

12. Permitir que o servidor público realize a consulta das marcações de ponto via aplicativo “mobile” (aplicativo para dispositivos móveis).

13. Possibilitar ao munícipe consultar a situação dos protocolos via aplicativo “mobile” (aplicativo para dispositivos móveis).

14. Permitir que o munícipe realize a abertura de protocolos via aplicativo “mobile” (aplicativo para dispositivos móveis).

#### **Gestão da SAÚDE PÚBLICA WEB (Poder Executivo):**

1. Deve possuir o cadastro de medicamentos da Farmácia Básica com informações para atender a portaria 344 como: código DCB, nome DCB, tipo de receita (branca-C, azul-B, amarela-A, básica), número da lista, concentração e código do Ministério da Saúde.

2. Deve possuir a digitação da Nota Fiscal de entradas de medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques; possuir importação do XML da NFE.

3. Deve possuir controle de medicamentos por lote e validade.

4. Deve garantir o controle para medicamentos vencidos, separando os mesmos do estoque liberado para entrega ao paciente.

5. Deve possuir a gestão do estoque mínimo, informando ao responsável a lista ou mensagem interna de produtos que estão com estoque disponível abaixo do mínimo.

6. Deve possuir o controle de inventário com valorização dos estoques.

7. Deve possuir a previsão de períodos úteis de estoque, sendo a mesma em dias ou meses com opção de informar o número de meses para cálculo do consumo.

8. Deve possuir relatório do giro dos estoques, tendo a opção de listar somente produtos com estoque abaixo do mínimo, visualizando principalmente o consumo, estoque atual e o estoque mínimo.

9. Deve garantir que o medicamento não seja dispensado ao mesmo paciente fora do prazo da próxima dispensação, com esse processo o município não fará entregas duplas, triplas, entre outros.

10. Deve possuir o código de barras nas receitas impressas pelo município, facilitando a dispensação de medicamentos.

11. Deve garantir controle de validade das receitas, avisando o paciente desse processo.

12. Deve possuir comunicação ao paciente da próxima dispensação e administrar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento.

13. Deve possuir controle na dispensação de medicamentos de previsão de dias de uso de acordo com sua unidade de medida (fr, ml, mg, entre outros).

14. Deve atender e garantir o controle por tipo de receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C).

15. Deve garantir a sugestão de administrar o lote mais antigo na entrega ao paciente e não permitir a entrega de lotes vencidos.

16. Deve possuir a informação do estabelecimento de origem e profissional nas receitas emitidas pelo município.

17. Deve possuir impressão de recibo do medicamento dispensado, para auditoria.

18. Deve ficar registrado na dispensação quando um determinado medicamento/material não esteja disponível no estoque. Essa informação deve ficar disponível para o administrador da farmácia/estoque de medicamentos.

19. Deve possuir o cadastro do processo para o paciente na farmácia judicial, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação.

20. Deve possuir relatório dos medicamentos faltantes para a farmácia judicial.

21. Deve possuir registro da entrega do medicamento ao paciente que se encontra em processos na farmácia judicial.

22. Deve possuir emissão de comprovante de entrega ao paciente que se encontra em processos na farmácia judicial.

23. Deve possuir integração da farmácia judicial com módulo de gestão de estoque.

24. Deve possuir geração dos relatórios para vigilância conforme portaria 344–Anexo BMPO.

25. Deve possuir geração dos relatórios para vigilância conforme portaria 344–RMNRA.

26. Deve possuir no CAPS dispensações parciais da receita, controlando o saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita.

#### **ESTOQUE AMBULATORIAL:**

27. Deve possuir cadastro de produtos como: Medicamentos, Insumos, entre outros estoques.

28. Deve possuir a gestão dos produtos identificados por Grupo/Subgrupo.

29. Deve possuir o cadastro de fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na entrada dos produtos.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

30. Deve possuir gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas farmácias do Município.
31. Deve possuir a previsão de dias úteis de estoque, processo essencial para o administrador não deixar faltar medicamentos, insumos, entre outros.
32. Deve possuir controle dos produtos abaixo do estoque mínimo.
33. Deve possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia municipal ou outro local indicado pelo Município.
34. Deve possuir o consumo dos produtos em quantidade e valores.
35. Deve possuir o consumo das unidades/produtos em quantidade e valores.
36. Deve possuir a ficha do produto, contendo dados mínimos referentes ao produto.
37. Deve possuir listagem de produtos com filtros seletivos para o usuário.
38. Deve possuir a movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias, como: inventários, registro de sinistros, perdas, entrada e saídas, entre outros.
39. Deve possuir a identificação da quantidade ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas.
40. Deve possuir o registro do fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada.
41. Deve possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade.
42. Deve possuir visualização do fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando quem é o fabricante.
43. Deve possuir relatório que atenda a contabilidade com estoque e valores médios do mês, podendo ser apresentado por: grupo, subgrupo e produtos.
44. Deve garantir que o usuário não possa fazer lançamentos retroativos e futuros no estoque, garantido a integridade do mesmo.
45. Deve definir para todos os produtos do estabelecimento uma quantidade mínima de estoque.
46. Deve possuir um pedido de transferência para solicitar materiais/medicamentos a central de entrega.
47. Deve possuir a Impressão do pedido de transferência para separação do sprodutos.
48. Deve possuir a separação dos pedidos de transferência pela central de entrega com as seguintes características: colocar o pedido em estado de separação para que os donos dos pedidos não possam mais alterá-los; visualizar um determinado item obtendo o estoque do estabelecimento solicitante, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior; possibilidade de não enviar o item; possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado; garantir que não sejam enviados lotes vencidos de medicamentos.
49. Deve realizar o embarque do Pedido de Transferência com as seguintes características: identificar o responsável pelo transporte; baixa dos estoques de todos os itens enviados; reabrir o pedido, estornando os estoques e liberando o pedido para envio; cancelar o pedido, estornando o estoque.
50. Deve possuir a impressão do Romaneio de Embarque para acompanhamento dos produtos de transferência, com no mínimo os seguintes campos: estabelecimento, origem, destino, responsável da entrega, produto, quantidade, lote e validade.
51. Deve possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante, possibilitando informar a quantidade recebida com entrada no seu estoque.
52. Deve possuir relatório de divergência dos pedidos, quando a quantidade de origem não é igual a do destino.
53. Deve possuir integração com estoques.

### **Serviços Pós Implantação:**

#### **Capacitação continuada:**

A empresa vencedora/contratada, deverá disponibilizar calendário, anualizado de no mínimo 80 horas dos cursos online, contendo os temas inerentes a solução, sem custo e sem limitações de usuários, cabendo a prefeitura a escolha em qual ou quais cursos, bem como, qual ou quais servidores irão participar, obedecendo o cronograma de cursos disponibilizados pela empresa.

#### **Acompanhamento Permanente:**

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional técnico qualificado para dar assessoria durante 03 (três) dias no mês, na sede deste Município, para atendimento a implementação de novas ferramentas, treinamentos, entre outras atividades do dia a dia.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
[www.pedroosorio.rs.gov.br](http://www.pedroosorio.rs.gov.br)  
[licitacoespmo@gmail.com](mailto:licitacoespmo@gmail.com)

**Observação:** Os custos correspondentes aos serviços constantes nestes itens, deverão estar cobertos pelo valor mensal, e os valores devem ser discriminados individualmente, cabendo ao Município fazer a opção de sua contratação.

Os prazos, as obrigações do vencedor e o pagamento obedecerão ao disposto no edital de Pregão Presencial 006/2021.

Pedro Osório, 27 de setembro de 2021.

**Moacir Otílio Alves**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

## **Anexo II – Modelo de carta de credenciamento**

### **CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A empresa ..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº. ...., credencia o(a) Sr(a). ...., portador(a) do CPF nº. ...., conferindo-lhe todos os poderes necessários à prática de quaisquer atos relacionados ao edital de Pregão Presencial 006/2021 – Município de Pedro Osório, assim como os poderes específicos para rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, assinar atas, formular ofertas e lances verbais e demais atos do certame.

.....  
(data)

Nome  
Cargo  
CPF  
Licitante



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

### **Anexo III – Modelo de declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação**

#### **DECLARAÇÃO**

..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº. ....,  
sediada na Rua/Avenida ....., nº. ...., bairro....., cidade de  
....., estado....., DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação e entrega seus envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

.....

(data)

Nome  
Cargo  
CPF  
Licitante



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

#### **Anexo IV – Modelo de declaração de não utilização de trabalho de menores de dezoito anos**

### **DECLARAÇÃO**

..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº. ...., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). ...., portador(a) do CPF nº. ...., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.  
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....

(data)  
Nome  
Cargo  
CPF  
Licitante

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

## **Anexo V – Modelo de declaração de não impedimento de participação em licitação**

### **DECLARAÇÃO**

..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº.  
....., sediada na Rua/Avenida ....., nº. ...., bairro  
....., cidade ....., estado ....., DECLARA, sob as  
penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da  
Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua  
ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

.....  
(data)

Nome  
Cargo  
CPF  
Licitante



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

## **Anexo VI – Minuta do contrato de execução dos serviços licitados**

CONTRATO Nº. .... / 2021

*Termo de contrato que entre si fazem o Município de PEDRO OSÓRIO e a empresa ....., tendo como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento mediante locação de sistemas e softwares de gestão municipal, destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web, e conforme Termo de Referência.*

Pelo presente termo de contrato, de um lado o Município de Pedro Osório, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 88.859.962.0001-41, com sede na Praça dos Ferroviários, s/nº., neste ato representado por seu Prefeito Municipal, MOACIR OTÍLIO ALVES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº. ...., com sede na rua/avenida ....., nº. ...., bairro ....., na cidade de ....., no estado de ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). ....., portador(a) do CPF nº. ...., doravante denominada CONTRATADA, com base na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 006/2021 (homologada em ..... de ..... de 2021), nas Leis 10.520/02 e 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### **Cláusula Primeira: DO OBJETO**

**1.1** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada, no valor global mensal de R\$ ....., para fornecimento mediante locação de sistemas e *softwares* de gestão municipal, incluindo os serviços de implantação, instalação, conversão e migração de dados, customização, parametrização, testes, suporte técnico, manutenção e fornecimento de atualizações dos aplicativos destinados ao Executivo e Legislativo Municipal de Pedro Osório, com provimento de data center (nuvem) e plataforma acessível para Web, e conforme Termo de Referência anexo do edital de Pregão Presencial 006/2021 e proposta apresentada pela empresa no referido Pregão Presencial. A Administração poderá escolher, no decurso do contrato, que sistemas não serão utilizados, devendo ser os valores correspondentes abatidos do valor pago mensalmente. O acesso aos sistemas não deverá limitar o número de usuários.

### **Cláusula Segunda: DOS PRAZOS**

**2.1** A Administração convocará o vencedor para assinar o contrato, devendo este ser firmado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a referida convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**2.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**2.3** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final será quando da completa execução dos serviços, verificada sua compatibilidade com o objeto licitado.



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

**2.4** O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos dispostos na Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**2.5** O prazo de execução dos serviços de migração, de implantação e de treinamento será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

#### **Cláusula Terceira:**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR**

**3.1** Cumprir todas as cláusulas e condições do presente edital, do(s) seu(s) anexo(s) e do contrato, decorrente.

**3.2** Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços.

**3.3** Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente ao Município e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.

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

**3.5** Não subcontratar os serviços objeto deste edital.

**3.6** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à Administração ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.

**3.7** Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.

**3.8** Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.

**3.9** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º. da letra “d” do Inciso II do Art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

**3.10** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.

**3.11** Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao *software*, no horário comercial, das 08 às 12 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município e dentro das condições contratuais.

**3.12** Fornecer o produto testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, caso seja viável a sua execução.

**3.13** Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

**3.14** A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;

- Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico ou estrutura física do sistema, caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

- Evolutiva: aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa. No caso da Manutenção Evolutiva, primeiramente deverá ser analisada por parte da CONTRATADA, visando à consulta de viabilidade, pois não deverá modificar o modelo lógico ou estrutura física do sistema, e se aprovado, o prazo de entrega será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela CONTRATADA.

#### **Cláusula Quarta:**

#### **DO PAGAMENTO**



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

**4.1** O pagamento será efetuado mediante empenho, por intermédio da Secretaria de Finanças do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo as despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Pedro Osório  
Unidade: 01 – Câmara Municipal de Pedro Osório  
Projeto/Atividade: 2.001 – Manutenção e Administração dos Serviços da Câmara  
Código reduzido: 3.3.90.40 – 08 – Serviços de Tecn. da Informação e Comunicação

Órgão: 04 – Secretaria de Administração e Coordenação  
Unidade: 01 – Administração Geral da Secretaria  
Projeto/Atividade: 2.013 – Administração Geral da Secretaria  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 41 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 05 – Secretaria da Fazenda  
Unidade: 01 – Administração de Recursos Financeiros  
Projeto/Atividade: 2.018 – Administração Financeira, Controle Tesouraria e Contabilidade  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 57 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 02 – Secretaria de Educação – MDE  
Projeto/Atividade: 2.033 – Manutenção do Ensino Fundamental – MDE  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 154 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 03 – Secretaria de Educação – FUNDEB  
Projeto/Atividade: 2.123 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 162 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 08 – Secretaria de Educação  
Unidade: 03 – Secretaria de Educação – FUNDEB  
Projeto/Atividade: 2.126 – Manutenção do Ensino Infantil – FUNDEB  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 174 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 10 – Secretaria de Saúde  
Unidade: 01 – Secretaria de Saúde – ASPS  
Projeto/Atividade: 2.055 – Manutenção Fundo Municipal de Saúde – ASPS  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 236 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 11 – Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social  
Unidade: 01 – Administração Geral da Secretaria  
Projeto/Atividade: 2.092 – Manutenção Serviços da Secretaria de Cidadania, Trabalho e Assistência Social  
Código reduzido: 3.3.90.39 – 351 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Observação:** Caso alguma dotação sofra alteração, será feito um aditivo ao contrato para contemplar tal fato.

**4.2** A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do Pregão e da Ordem de Fornecimento ou Empenho, a fim de se acelerar os trâmites para liberação do documento fiscal para pagamento.

**4.3** Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o 10º. (décimo) dia do mês subsequente



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoesmpo@gmail.com

ao da prestação do(s) serviço(s), à vista da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

**4.4** O(s) pagamento(s), processar-se-á(ao) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) dentro dos padrões e das normas técnicas legais e em conformidade com as condições previstas e estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo.

**4.5** Não será permitido adiantamento de pagamentos.

**4.6** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,033% ao dia.

**Cláusula Quinta:**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1** Efetuar os pagamentos de acordo com o ora contratado.

**5.2** Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização correlata a execução dos serviços do edital de Pregão Presencial 006/2021.

**Cláusula Sexta:**

#### **DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

A CONTRATADA se sujeita às penalidades em conformidade com o edital.

**Cláusula Sétima:**

#### **DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE, nas hipóteses dos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que conveniente para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

A rescisão de que trata a alínea a desta cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- a) execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE e dos valores das multas e indenizações a ele devidos;
- b) retenção dos créditos do contrato, se existentes, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**Cláusula Oitava:**

#### **DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº. 8.666/93.

**Cláusula Nona:**

#### **DA VINCULAÇÃO**

O presente contrato está vinculado ao edital de Pregão Presencial 006/2021, à proposta do vencedor e às Leis 10.520/02 e 8.666/93.

**Cláusula Décima:**

#### **DAS OMISSÕES**

Este contrato é regido pelas lei 10.520/02 e 8.666/93, inclusive em suas omissões.

**Cláusula Décima Primeira:**



**Prefeitura Municipal de Pedro Osório**  
Estado do Rio Grande do Sul  
C.N.P.J.: 88.859.962/0001-41  
Rua Dionísio Magalhães, nº. 45 – Centro  
Pedro Osório/RS – CEP: 96.360-000  
(53) 3255-1406  
www.pedroosorio.rs.gov.br  
licitacoespmo@gmail.com

### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto do presente contrato será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação.

### **Cláusula Décima Segunda:**

#### **DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Pedro Osório para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

Pedro Osório, ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Moacir Otílio Alves**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
.....  
Representante Legal da Contratada