



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

Pregão para contratação de serviços especializados na área de informática para locação por licença de uso mensal de sistemas de gestão pública em plataforma acessível para web, com serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e provimento de data Center (nuvem).

Tipo de julgamento: Menor Preço Global

VALMOR JOSÉ CAPELETTI, Prefeito Municipal de Cerro Grande - RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas alterações torna público que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e Locação (com manutenção, suportetécnico e provimento de data center em nuvem) de sistemas integrados de gestão pública em plataforma acessível para web, conforme descrito no objeto, modalidade de julgamento menor preço Global Anual, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e demais legislações subsidiárias. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço Rua América, 100, centro, cidade de CerroGrande- RS.

Data da Visita Técnica (optativa) até 31/05/2021.

Data entrega do envelope de credenciamento: 03/06/2021 – Até às 08 horas.

Data entrega do envelope da Proposta de Preços e Habilitação : 03/06/2021 – Até às 08 horas;

Data realização dos lances presenciais: 03/06/2021 – Início às 08h30min.

Obs. Local para visita técnica se opção: Prefeitura Municipal no Horário de Expediente Normal.

1 - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para conversão de dados, implantação, treinamento e locação por licença de uso mensal de sistemas de gestão pública em plataforma acessível para web, integrados, além dos serviços de manutenção, suporte técnico incluindo testes, customização, serviços de atendimento, disponibilização de provimento de Data Center (nuvem), que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas para a **Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Previdência Social e Câmara Municipal de Vereadores**, de acordo com este Edital, seu Anexo II – Termo de Referência e demais Anexos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

Módulos para Prefeitura Municipal:

- a. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
- b. TRIBUTOS
- c. FOLHA DE PAGAMENTO
- d. RECURSOS HUMANOS
- e. CONTABILIDADE PÚBLICA
- f. TESOURARIA
- g. FROTAS
- h. ESTOQUE
- i. PATRIMÔNIO PÚBLICO
- j. LICITAÇÕES/COMPRAS
- k. PROTESTOS DE DÍVIDAS
- l. PORTAL TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO
- m. E- SOCIAL
- n. EDUCAÇÃO
- o. PROFESSORES
- p. PAIS E ALUNOS
- q. MERENDA ESCOLAR
- r. SAUDE
- s. SAUDE DOMICILIAR
- t. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRONICA
- u. DECLARAÇÃO DO ISSQN DE FORMA ELETRÔNICA
- v. PROCURADORIA
- w. SERVIÇOS DE PROTOCOLO
- x. REGISTRO DE PONTO DO SERVIDOR PÚBLICO
- y. ASSISTENCIA SOCIAL
- z. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO PARA GESTÃO
- aa. APLICATIVO CIDADE
- bb. FATURAMENTO DE ÁGUA
- cc. OBRAS
- dd. PORTAL PARA O SERVIDOR PUBLICO

Módulos para Fundo Municipal de Previdência:

- a) TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
- b) FOLHA DE PAGAMENTO
- c) CONTABILIDADE PÚBLICA
- d) TESOURARIA
- e) RECURSOS HUMANOS
- f) E-SOCIAL

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

Módulos para Câmara Municipal de Vereadores:

- a) TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
- b) FOLHA DE PAGAMENTO
- c) CONTABILIDADE PÚBLICA
- d) TESOURARIA
- e) RECURSOS HUMANOS
- f) E-SOCIAL
- g) PATRIMONIO

2. LOCAL DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

2.1- O envelope contendo os documentos de cadastro das empresas que não se farão presente a cessão de abertura da licitação, poderão ser enviados pelo correio até o dia 02 de junho de 2021.

2.1,1 Se ressalta que as licitantes que enquadrarem-se no item 2.1, terão participação ativa apenas no momento de cadastramento das propostas, caso não apresentem a proposta de menor valor.

2.2- As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, até às 08 horas do dia 03 de junho de 2021.

2.3- Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregue juntamente com os documentos de credenciamento.

2.4 - Os lances iniciarão a partir das 08h e 30min do dia 03 de junho de 2021.

3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

3.1 - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 4 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preços e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
PROPONENTE – NOME DA EMPRESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE – NOME DA EMPRESA

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Poderão participar da presente licitação empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação, bem como, empresas especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos.

4.2 - Não poderão participar desta licitação:

- a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) empresa ou sociedade estrangeira;
- d) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- e) É expressamente vedada a forma de prestação de serviços por intermédio de subcontratação para a oferta dos módulos do Sistema de Gestão Pública.
- f) Admite-se como forma de ampliar a livre concorrência o fornecimento de provimento de data center mediante subcontratação, desde que a contratada se responsabilize pela gestão dos serviços.

4.3 - A empresa de pequeno porte e a microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como, as Cooperativas que preencherem os requisitos da normativa, deverão comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de certidão expedida pela Junta Comercial, ou por meio de declaração firmada pelo contador responsável e pelo sócio ou proprietário, esta com firma reconhecida.

4.3.1 - A certidão ou declaração mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de pregão ao pregoeiro, fora dos envelopes de preços e da documentação, juntamente com o credenciamento e o contrato social.

4.3.2 - O credenciamento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida acima.

4.3.3 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma estabelecida no presente Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

5.1.1 - A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

5.2 - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

5.3 - 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 e autenticado;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade por ações; inscrição do ato constitutivo no órgão competente, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.3) 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.4) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração com firma 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 lances em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento com firma reconhecida, conforme Anexo IX, 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.

Observação 1: Em ambos os casos, o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante (contrato social ou documento equivalente) como representante legal da empresa.

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

5.4 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação e na pessoa de seu credenciado.

6 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1 - No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes N^{os} **01 - PROPOSTA** e **02 - DOCUMENTAÇÃO**.

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

6.3 - O pregoeiro 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, conforme itens 4 e 5;

b) apresentar, ainda, Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos e Condições de Habilitação, conforme modelo constante no Anexo IV.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1 - A proposta deverá ser apresentada em reais, redigida em idioma nacional, apresentada em original, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, datada, assinada pelo representante legal da

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

empresa proponente em sua página final e rubricada em todas as suas demais páginas, conforme modelo do Anexo III, constando:

7.1.1 – Marca, valor por entidade da licença de uso mensal, valor dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, provimento de datacenter, bem como, o valor da hora trabalhada para suporte e atendimento técnico realizado presencialmente na sede da contratante.

7.1.2 - Declarações de validade da proposta e de que os preços cotados já contemplam todos os custos incidentes sobre a execução do objeto.

7.1.3 - Resumo dos valores propostos e valor total global Anual, em algarismos e por extenso.

7.2 - O preço será indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

7.3 - 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.

7.4 - Para a cotação de itens eventualmente não cobrados pela proponente, deverá constar no campo correspondente a expressão “*sem cobrança*”.

7.5 - O critério de julgamento desta licitação é do tipo Menor Preço Global Anual, considerando-se a soma de todos os valores propostos.

7.6 - Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta, os preços superiores aos fixados pelo Município, conforme valores constantes no modelo da Propostas de Preços.

7.8 - Serão desclassificadas as propostas que não contemplem todos os itens objeto desta licitação, conforme constantes no anexo III.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 - 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 oferecer lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

8.2 - 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 lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

8.2.1 - O pregoeiro poderá, buscando a ampliação da concorrência, classificar todas as ofertas apresentadas, independentemente dos valores cotados, as quais poderão oferecer lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

8.3 - No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada com o maior valor global, até a proclamação da vencedora.

8.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

8.5.1 - Dada a palavra a licitante, esta disporá de 60 segundos para apresentar lance.

8.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate, e o valor do lance mínimo deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

8.7 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 17 deste edital.

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

8.9 - Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, obedecidos os valores máximos unitários previstos, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar novos lances.

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

8.12 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada classificada em primeiro lugar a licitante que ofertar o **menor preço global Anual**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com os preços máximos fixados para cada item e subitem.

8.12.1 - Para a definição do valor final de cada item ou subitem resultante após a oferta de lances, o pregoeiro calculará o valor do decréscimo da proposta, em percentual, considerando o preço global final derivado do lance em relação ao preço global inicialmente proposto, e **aplicará esse percentual apurado do decréscimo sobre todos os itens ou subitens propostos**.

8.13 - 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;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente acima dos valores máximos estipulados.

8.13.1 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos que não estejam previstos no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.13.2 - Restando desclassificadas todas as propostas, o Pregoeiro poderá, sendo de interesse do Município, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

propostas, sem os vícios ou defeitos que determinaram a sua desclassificação.

8.14 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

8.15 - 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, o resumo da apresentação do sistema da licitante provisoriamente vencedora (em dias) e as razões de recursos a serem interpostos ao final daquela fase.

8.16 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

8.17 - 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.

8.18 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, desde que atendam ao disposto no item 4 deste Edital.

8.18.1 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresa e por empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) ao melhor preço.

8.18.2 - Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora de proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada classificada em primeiro lugar na etapa de lances.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será considerada classificada a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

8.19 - O disposto no item 8.18, subitens e alíneas, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9 - DA HABILITAÇÃO:

9.1 - Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº02, os seguintes documentos:

9.1.1 - Documentos referente 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 sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade compatível com a natureza e objeto da licitação;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

9.1.2 - Documentos referente regularidade fiscal:

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede da proponente, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes;
- b.1) A prova de regularidade com a Fazenda Federal deve contemplar a regularidade com as contribuições federais, a regularidade com a dívida ativa da União e a regularidade relativa às contribuições sociais (INSS);
- c) Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF, conforme Anexo V.
- f) Declaração de Idoneidade, conforme Anexo VI.

9.1.3 - Documentos referente à Qualificação Econômico-Financeira:

A qualificação econômica financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social exigível, apresentadas na forma da lei, assinadas pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes;

A verificação da boa situação financeira será avaliada pelo índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), resultante das seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP)$$

$$LC = (AC/PC)$$

$$ET = (PC + PELP) / (AT)$$

Sendo:

AC = Ativo Circulante
AT = Ativo Total

ARLP = Ativo Realizável a Longo

Prazo
PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

Os valores mínimos para tais indicadores são: $LG \geq 1,00$; $LC \geq 1,00$; $ET \leq 0,50$

- a.1) A licitante que apresentar em seu balanço resultado menor do que o exigido em qualquer dos índices acima (individualmente) fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total máximo estimado para a contratação, caso contrário será inabilitação neste certame.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

b) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a abertura das propostas.

9.1.4 - Qualificação Técnica:

a) **Declaração de visita técnica**, conforme Anexo VIII ou **Declaração (formal) de que conhece as instalações e equipamentos ofertados pela contratante**, e que se responsabiliza pelo desenvolvimento de seus produtos nas respectivas repartições, não podendo arguir qualquer impeditivo em decorrência destes, para amparar possível descumprimento contratual.

b) Atestado de experiência quanto à execução do objeto licitado, contendo comprovação que a empresa possui experiência no fornecimento de sistemas e provimento de data center para Gestão Pública e na prestação de serviços técnicos na área de informática para os Poderes Executivo e Legislativo Municipais, ainda, comprovando a boa qualidade no fornecimento e execução de serviços compatíveis em complexidade (plataforma) com o objeto deste edital. Os atestados deverão estar em nome da empresa licitante, contendo número de contrato, período de execução, nome completo, cargo e telefone do responsável emitente. Devendo contemplar ao menos os módulos relativos aos sistemas estruturantes: Transparência Pública, Tributos, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Contabilidade Pública, Tesouraria, Frotas, Estoque, Patrimônio Público, Licitações/Compras, Portal Tributário ao Cidadão, e-Social, Educação, Professores, Pais e Alunos, Merenda Escolar, Saúde, Saúde Domiciliar, Nota Fiscal de Serviços de Forma Eletrônica, Declaração do ISSQN de Forma Eletrônica, Serviços de Protocolo, Registro de Ponto do Servidor Público, Assistência Social, Administração para Gestão, Aplicativo Cidade, Obras, Portal para o Servidor Público.

c) Declaração da proponente que se compromete a converter todos os dados atualmente existentes, incluindo a preservação de todos os dados e lançamentos contábeis e do exercício fiscal, correspondente ao ano corrente, bem como, de todos os anteriores, assim como os dados dos outros sistemas, disponibilizando os mesmos nos novos sistemas propostos, dentro dos prazos exigidos no Anexo II.

d) Declaração de Atendimento a processos de controle de demandas e solicitações, conforme Anexo VII.

e) Declaração de que todos os sistemas possuem integração entre si, e que são desenvolvidos pela mesma fábrica de software, além de declarar que a Licitante possui poderes de comercialização e manutenção.

9.2 - Todos os documentos deverão ser apresentados em originais, ou mediante fotocópia autenticada por cartório, ou ainda, por meio de publicação na imprensa oficial, poderão ser autenticados por servidor do Município, com a devida antecedência de dois dias úteis antes a abertura da sessão, mediante a apresentação das cópias acompanhadas pelos originais, para fins de conferência.

9.2.1 - Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela administração, sendo dispensada a sua autenticação.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

10 - DA ADJUDICAÇÃO:

10.1 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação (documentos) fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será convocada para o teste para aferimento dos sistemas ofertados, conforme instruções constantes no Anexo X.

10.2 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias ou do teste para aferimento dos sistemas ofertados, o pregoeiro inabilitará a licitante, e, em ato contínuo, examinará as ofertas subsequentes, bem como a habilitação e qualificação das licitantes remanescentes e pela ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora provisória, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

10.3 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, e, durante o encerramento da fase de aferimento dos sistemas ofertados (após o final da apresentação), o pregoeiro concederá a todas as licitantes o direito a manifestarem a intenção de recorrer (sob todas as fases) de forma motivada, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 - Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, após a declaração do resultado da apresentação de sistemas, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

11.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões do recurso apresentadas, bem como a intimação das demais licitantes 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 ao processo.

11.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

12 - DOS PRAZOS, VIGENCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 - Esgotados todos os prazos recursais a Administração convocará a vencedora para assinar o Contrato, conforme minuta constante no Anexo I, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, além da aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

12.2 - O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo original fixado.

12.3 - O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com os valores reajustados pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

12.4 O prazo para completa migração, implantação e treinamento inicial dos sistemas e de 45 (quarenta e cinco dias) corridos, de acordo com o cronograma de implantação a ser apresentado pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado pela CONTRATANTE por igual período desde que devidamente justificado.

12.5 O prazo para início dos trabalhos de migração, implantação e treinamento inicial será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Início de Serviço por parte da Contratante.

12.6 A contratada reconhece as Prerrogativa da Administração previsto no Art. 104 da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e demais disposições previstas na legislação pertinente.

13 - DO PAGAMENTO:

13.1 - O pagamento referente aos valores de licença de uso mensal dos sistemas, e da manutenção do provimento de data center, ocorrerão até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços, na forma da lei. A contar da data da liberação dos sistemas para uso e após a emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável – conforme Anexo XI

13.2 - O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a liberação dos sistemas para uso e emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável – conforme Anexo XI, em parcela única, por sistema liberado.

13.3 - O pagamento referente à prestação dos serviços de suporte e atendimento técnico incidente após a emissão do Termo de Aceite e Homologação ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços, atestada por usuário responsável mediante relatório pormenorizado dos serviços prestados.

13.4 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados.

13.5 - Somente serão pagos pelo Município os serviços efetivamente prestados e previamente autorizados por servidor responsável, não sendo permitidos pagamentos a título de adiantamentos.

13.6 - Eventuais valores pagos em atraso sofrerão acréscimo, como compensação financeira, de 1,00% (um inteiro por cento) a título de multa e 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por diade atraso, desde que comprovada responsabilidade exclusiva do Município.

14 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1 - Para o cumprimento do previsto no presente prego, serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.01- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

2.005- MANUTENÇÃO GERAL DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33 - 33.90.40.00.0001- Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação

14.2 - As dotações para os exercícios seguintes serão consignados nos orçamentos competentes.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:

15.1 - A vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o Município solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

15.2 - A vencedora deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para prestar os serviços de assistência/suporte técnico, de forma permanente, na sede do Município ou via acesso remoto à distância, durante a vigência do contrato, sempre que necessário ou solicitado pelas entidades do Município, mediante agendamento prévio, devendo estes profissionais:

- servir de ponto de referência aos gestores do Município de Cerro Grande para o estabelecimento de prioridades;

- gerar relatórios das tarefas realizadas;

- servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;

- ser responsável pela fluência dos trabalhos e, em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

15.3 - Aceitar as demais obrigações constantes no presente edital e seus anexos.

15.4 concluir os serviços de migração, implantação e treinamento dos aplicativos em no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

15.5 A migração de todos os dados, movimentos e informações atualmente existentes no Município, é fase de total responsabilidade da empresa vencedora do Certame, cabendo ao Município a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

15.6 A licitante vencedora deverá exercer também as atividades de saneamento/correção dos dados, com a supervisão/fiscalização dos fiscais do contrato a ser firmado.

15.7 A vencedora da licitação deverá executar programas extratores e de carga, tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração de forma completa.

15.8 A Contratada não será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar(os) referidos sistema(s), ainda que, a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

15.9 Caberá a Contratada os serviços de manutenção e gerenciamento do data center, compreendendo: Serviços de hospedagem, processamento, segurança, backups e links de comunicação.

16 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

16.1 Atestar o recebimento do objeto;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 16.2** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.3** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 16.4** Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Contratante e/ou terceiros, se comprovada culpa da fornecedora;
- 16.5** Efetuar o pagamento a Contratada nas condições avençadas;
- 16.6** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- 16.7** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações do Edital e seus anexos;
- 16.8** Permitir ao pessoal técnico credenciado, autorizado e identificado da Contratada, o acesso aos equipamentos e às instalações relativos ao objeto do presente Edital e seus anexos, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;
- 16.9** Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada;
- 16.10** Acatar e por em prática as recomendações feitas pela Contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos sistemas ;
- 16.11** Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato por parte do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada em relação ao mesmo;
- 16.12** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 16.13** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 16.14** Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- 16.15** Solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em Contrato, quando da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários ao Contratante;
- 16.16** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos identificados, autorizados e credenciados pela Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;
- 16.17** Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratada, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado a Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

permanente. Sob pena das implicações legais.

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

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

17 - DAS SANÇÕES:

17.1 - Em caso de inobservância no cumprimento do objeto licitado, a empresa vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido.

b) Suspensão dos direitos de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de 01 (um) ano, dependendo da gravidade da falta.

c) Multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da licença de uso mensal fixado no contrato, por dia de atraso, em desatenção às requisições do Município, bem como, em caso de descumprimento das condições estipuladas e constantes no edital e Minuta do Contrato, estando assegurado ao Município, neste caso, o direito de proceder a dedução do valor da multa de qualquer pagamento a que fizer jus a empresa contratada.

17.2 - É estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do valor global fixado no contrato, pela rescisão sem justo motivo, por parte da proponente vencedora.

17.3 - As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município ou cobradas administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da contratada.

17.4 Para todos os casos, será garantido o contraditório e a ampla defesa.

18- DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

18.1 - A extinção do contrato que se originar do presente edital poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados no Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, de 1º de abril de 2021;

b) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nas hipóteses elencadas no inciso III do art. 106 da Lei Federal 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, combinado com os parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo.

c) Pela sua inexecução total ou parcial do contrato, com a aplicação das penalidades previstas no presente edital e legislação pertinente;

d) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

a administração;

e) Em caso de extinção do contrato e comprovada a inexistência de culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

f) Todos os casos serão precedidos de motivação do ato, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

19 - DOS ANEXOS AO EDITAL

19.1 - Minuta do contrato - (Anexo I);

19.2 – Termo de Referência- Especificações dos Sistemas e Serviços - (Anexo II);

19.3 - Modelo de Proposta Comercial - (Anexo III);

19.4 - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos e Condições de Habilitação - (Anexo IV);

19.5 - Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF - (Anexo V);

19.6 - Declaração de Idoneidade - (Anexo VI);

19.7 - Declaração de Atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações - (Anexo VII);

19.8 - Declaração de Visita Técnica - (Anexo VIII);

19.9 - Carta de Credenciamento - (Anexo IX);

19.10 - Teste para Aferimento dos Sistemas Ofertados – (Anexo X);

19.11 - Termo de Aceite e Homologação dos Sistemas Implantados - (Anexo XI).

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do presente edital, deverão ser solicitadas por escrito, através do endereço eletrônico: licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br, ou diretamente no Município de Cerro Grande/RS, ao Setor de licitações, sito na Rua América, 100, ou ainda pelo telefone/fax (55) 3756 1084, no horário compreendido entre 07h30min e 11h30min horas e das 13hs às 17hs, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2 As licitantes que desejarem impugnar o edital, deverão o fazer em até 03 (três) dias úteis anteriores a abertura da sessão, e deverão ser dirigidos ao senhor Prefeito Municipal, e entregues diretamente no setor de protocolo do município, as respostas pelo Município deverão ser prestadas em até 03 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, nos termos do parágrafo único nos termos do parágrafo único e caput do Art. 164 da Lei Federal 14.133/2021;

20.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no setor de Licitações.

20.3 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão do Pregão na data fixada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao originalmente fixado.

20.4 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

20.5 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 combinado com alíneas "a" e "b" do inciso I do Art. 124 da Lei 14.133/2021, sobre o valor inicial contratado.

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

20.7 A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.

20.8 Fica facultado ao Município contratar o todo ou apenas partes do objeto relativo aos sistemas da presente licitação, sendo que o pagamento mensal corresponderá somente ao valor dos sistemas efetivamente contratados e implantados.

20.9 A minuta do Contrato e os demais anexos são considerados partes integrantes do presente Edital.

20.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Rodeio Bonito - RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cerro Grande/RS, 20 de maio de 2021.

VALMOR JOSÉ CAPELETTI
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

ANEXO I MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO POR LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA ACESSIVEL PARA WEB, COM SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E PROVIMENTO DE DATACENTER QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CERROGRANDE E A EMPRESA -----

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE - RS, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede à Rua América, nº 100, na cidade de Cerro Grande, cadastrada no CNPJ sob nº 92.005.545/0001-09, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. XXXXX, brasileiro, inscrito no CPF sob nº XXXXXXX.

CONTRATADA:, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede a , bairro, na cidade de, inscrita no CNPJ nº neste ato representada pelo seu (cargo exercido), Sr.(a), brasileiro, inscrito no CPF sob nº

As partes acima qualificadas, com fundamento no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, conforme processo de Pregão Presencial nº 006/2021, celebram este contrato para prestação de serviços especializados na área de informática, incluindo implantação, licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública em plataforma acessível para web e provimento de data center mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do objeto

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para conversão de dados, implantação, treinamento e locação por licença de uso mensal de sistemas de gestão pública em plataforma acessível para web, integrados, além dos serviços de manutenção, suporte técnico incluindo testes, customização, serviços de atendimento, disponibilização de provimento de data center (nuvem), que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas para a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Previdência Social e Câmara Municipal de Vereadores, de acordo com este Edital, seu Anexo II – Termo de Referência e demais Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da manutenção

2.1 - A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, sempre que necessário.

2.1.1 – As solicitações de melhoramentos ou adequações para atendimento de necessidades
RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

específicas e exclusivas da **CONTRATANTE**, haverá negociação entre as partes, mediante apresentação de orçamento prévio e estudo de viabilidade por parte da **CONTRATADA**, com a aprovação do mesmo por parte da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do regime de execução

3.1 - Este contrato rege-se pelo regime de execução indireta, com fornecimento dos sistemas de forma mensal por licença de uso e serviços de proviemento de data center, com manutenção e suporte técnico sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – Dos valores

4.1 - Os valores do presente contrato são os constante no quadro abaixo:

(valores conforme proposta de preços)

4.2 – Os módulos devem der integrados e possuirem cadastro de usuários e imóveis de forma ilimitada.

4.3 - Em caso de prorrogação do presente contrato, os valores serão reajustáveis, após 12 meses, pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do ano imediatamente anterior.

CLÁUSULA QUINTA – Das condições de pagamento

5.1 - O pagamento referente aos valores de licença de uso mensal dos sistemas, e da manutenção do provimento de data center, ocorrerão até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços, na forma da lei. A contar da data da liberação dos sistemas para uso e após a emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável – conforme Anexo XI

5.2 - O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a liberação dos sistemas para uso e emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável – conforme Anexo XI, em parcela única, por sistema liberado.

5.3 - O pagamento referente à prestação dos serviços de suporte e atendimento técnico incidente após a emissão do Termo de Aceite e Homolocaçãõ ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços, atestada por usuário responsável mediante relatório pormenorizado dos serviços prestados.

5.4 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados.

5.5 - Somente serão pagos pelo Município os serviços efetivamente prestados e previamente autorizados por servidor responsável, não sendo permitidos pagamentos a título de adiantamentos.

5.6 - Eventuais valores pagos em atraso sofrerão acréscimo, como compensação financeira, de 1,00% (um inteiro por cento) a título de multa e 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, desde que comprovada responsabilidade exclusiva do Município.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

CLÁUSULA SEXTA – Dos prazos

6.1 - Esgotados todos os prazos recursais a Administração convocará a vencedora para assinar o Contrato, conforme minuta constante no Anexo I, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, além da aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

6.2 - O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo original fixado.

6.3 - O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com os valores reajustados pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

6.4 O prazo para completa migração, implantação e treinamento inicial dos sistemas e de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, de acordo com o cronograma de implantação a ser apresentado pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado pela CONTRATANTE por igual período desde que devidamente justificado.

6.5 O prazo para início dos trabalhos de migração, implantação e treinamento inicial será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de Início serviço por parte da Contratante.

6.6 A equipe de cada setor da **CONTRATANTE** auxiliará na conferência dos dados bem como será a responsável pela homologação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da vigência

7.1 - O presente instrumento de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração e com a anuência da **CONTRATADA**, até o máximo de 120 (cento e vinte) meses.

CLÁUSULA OITAVA – Da dotação orçamentária

8.1 - Para o cumprimento do previsto no presente contrato, serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias e para os anos seguintes deverá ser feita provisão nos respectivos orçamentos:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.01- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.005- MANUTENÇÃO GERAL DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33 - 33.90.40.00.0001- Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação

CLÁUSULA NONA – Da fiscalização

9.1 - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelos setores usuários da
RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

CONTRATANTE, pelos seus usuários responsáveis, para fins de validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

9.2 - A fiscalização inspecionará os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

9.3 - A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento dedespesas para a **CONTRATANTE**.

9.4 - A fiscalização dos serviços contratados pela **CONTRATANTE** em nenhuma hipótese eximiráa **CONTRATADA** das responsabilidades civis.

9.5 - A fiscalização da **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as eventuais instruções, ordens e reclamações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das responsabilidades da contratada

A **CONTRATADA** obriga-se a executar e atender o que segue:

10.1 - A vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o Município solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

10.2 - A vencedora deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para prestar os serviços de assistência/suporte técnico, de forma permanente, na sede do Município ou via acesso remoto à distância, durante a vigência do contrato, sempre que necessário ou solicitado pelas entidades do Município, mediante agendamento prévio, devendo estes profissionais:

- servir de ponto de referência aos gestores do Município de Cerro Grande para o estabelecimento de prioridades;
- gerar relatórios das tarefas realizadas;
- servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;
- ser responsável pela fluência dos trabalhos e, em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

10.3 - Aceitar as demais obrigações constantes no presente edital e seus anexos.

10.4 concluir os serviços de migração, implantação e treinamento dos aplicativos em no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

10.5 A migração de todos os dados, movimentos e informações atualmente existentes no Município, é fase de total responsabilidade da empresa vencedora do Certame, cabendo ao Município a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

10.6 A licitante vencedora deverá exercer também as atividades de saneamento/correção dos dados, com a supervisão/fiscalização dos fiscais do contrato a ser firmado.

10.7 A vencedora da licitação deverá executar programas extratores e de carga, tantas vezes

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

quantas forem necessárias, até a conclusão da migração de forma completa.

10.8 A Contratada não será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar(os) referidos sistema(s), ainda que, a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

10.9 Caberá a Contratada os serviços de manutenção e gerenciamento do data center, compreendendo: Serviços de hospedagem, processamento, segurança, backups e links de comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Dos direitos e obrigações da contratante

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

11.1 Atestar o recebimento do objeto;

11.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

11.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

11.4 Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Contratante e/ou terceiros, se comprovada culpa da fornecedora;

11.5 Efetuar o pagamento a Contratada nas condições avençadas;

11.6 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;

11.7 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações do Edital e seus anexos;

11.8 Permitir ao pessoal técnico credenciado, autorizado e identificado da Contratada, o acesso aos equipamentos e às instalações relativos ao objeto do presente Edital e seus anexos, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;

11.9 Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada;

11.10 Acatar e por em prática as recomendações feitas pela Contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos sistemas ;

11.11 Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato por parte do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada em relação ao mesmo;

11.12 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

11.13 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

11.14 Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

11.15 Solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazos e condições, como justo e acertado em Contrato, quando da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários ao Contratante;

11.16 Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos identificados, autorizados e credenciados pela Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;

11.17 Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratada, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado a Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente. Sob pena das implicações legais.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das penalidades e sanções

12.1 - Em caso de inobservância no cumprimento do objeto licitado, a empresa vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido.
- b) Suspensão dos direitos de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de 01 (um) ano, dependendo da gravidade da falta.
- c) Multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da licença de uso mensal fixado no contrato, por dia de atraso, em desatenção às requisições do Município, bem como, em caso de descumprimento das condições estipuladas e constantes no edital e Minuta do Contrato, estando assegurado ao Município, neste caso, o direito de proceder a dedução do valor da multa de qualquer pagamento a que fizer jus a empresa contratada.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

12.2 - É estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do valor global fixado no contrato, pela rescisão sem justo motivo, por parte da proponente vencedora.

17.3 - As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município ou cobradas administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da contratada.

17.4 Para todos os casos, será garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da extinção do contrato:

13.1 - A extinção do contrato que se originar do presente edital poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados no Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, de 1º de abril de 2021;
- b) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nas hipóteses elencadas no inciso III do art. 106 da Lei Federal 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, combinado com os parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo.
- c) Pela sua inexecução total ou parcial do contrato, com a aplicação das penalidades previstas no presente edital e legislação pertinente;
- d) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para a administração;
- e) Em caso de extinção do contrato e comprovada a inexistência de culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- f) Todos os casos serão precedidos de motivação do ato, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do foro

14.1 - Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Rodeio Bonito - RS.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato em 3 vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

CERRO GRANDE/RS, de de 2021.

Contratada

Contratante

Prefeito Municipal

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA– ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E SERVIÇOS

**1 - DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS -
INDIVIDUALMENTE**

1.1 - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática com todos outros sistemas.
2. Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
3. Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
4. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
5. Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.
6. Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
7. Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.
8. Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
9. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
10. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
 11. - As receitas com detalhamento por entidade;
 12. - Maiores arrecadações por contribuinte;
 13. - Ingressos de receitas.
14. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
 15. - Despesas por credor;
 16. - Execução de programas;
 17. - Gastos diretos por despesas;
 18. - Gastos diretos por órgão;
 19. - Transferências financeiras a terceiros;
 20. - Empenhos a pagar por ordem cronológica;
 21. - Despesas com diárias e passagens por credor;
 22. - Execução de despesas;
 23. - Gastos diretos de governo;
 24. - Gastos diretos por favorecidos;
 25. - Gastos diretos por projeto/atividade;
 26. - Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
 27. - Despesas com diárias e passagens;
 28. - Despesas com cartão corp. e suprimento de fundos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

29. Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
30. Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
31. Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
32. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.
33. Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
34. Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
35. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
36. Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:
 37. - Convênios;
 38. - Transferências financeiras entre entidades governamentais;
 39. - Transferências voluntárias;
 40. - Receitas e despesas extra-orçamentárias;
 41. - Movimentação de contas correntes bancárias.
42. Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
43. Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
44. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
45. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
46. Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

47. Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
48. Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
49. Permitir o cadastro de IPs para upload das carga de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
50. Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
51. Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.
52. Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.
53. Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
54. Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
55. Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.
56. Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
57. Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
58. Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
59. Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.
60. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
61. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.
62. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.
63. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.
64. Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.
65. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

as informações sobre:

66. - Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;
67. - Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
68. - Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
69. - Valores pagos em diárias e passagens;
70. - Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
71. - Acompanhamento da execução orçamentária;
72. - Convênios;
73. - Transferências financeiras entre entidades governamentais;
74. - Transferências voluntárias;
75. - Receitas e despesas extra-orçamentárias;
76. - Movimentação de contas correntes bancárias.
77. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
78. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
79. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
80. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:
81. - Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
82. - Fornecedores impedidos de licitar;
83. - Contratos firmados pela entidade;
84. - Compras diretas.
85. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:
86. - Quadro de pessoal;
87. - Servidores inativos;
88. - Servidores contratados/temporários;
89. - Estagiários;
90. - Níveis Salariais;
91. - Agentes políticos;
92. - Servidores/empregados ativos;
93. - Servidores efetivos;
94. - Servidores comissionados;
95. - Total da folha de pagamento;
96. - Servidores cedidos/recebidos;
97. - Autônomos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

98. As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções."
99. Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
100. Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.
101. Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.
102. Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
103. Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.
104. Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.
105. Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

1.2 - TRIBUTOS

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.
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, re-parcelamentos e pagamentos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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:
 - a) -podendo parcelar várias receitas,
 - b) -parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - c) -dívidas executadas;
 - d) -conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - e) -determinar valor mínimo por parcela;
 - f) -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 :
 - a) -baixa;
 - b) -suspensão;
 - c) -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),

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

59. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :

- a) -cancelar;
- b) -prescrever;
- c) -suspender;
- d) -anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

60. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:

- a) -Termo de Início da Fiscalização;
- b) -Termo de Encerramento da Fiscalização;
- c) -Termo de Ocorrência;
- d) -Termo de Apreensão de Documentos;
- e) -Termo de Prorrogação da Fiscalização;
- f) -Intimação;
- g) -Recibo de Entrega de Documentos;
- h) -Auto de Infração;
- i) -Produção Fiscal;
- j) -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.

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 reparcelamento através das janelas de consultas.

72. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

- a) -forma de entrega;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 email 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.
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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

1.3 - FOLHA DE PAGAMENTO

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Portal da Transparência.
2. Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do eSocial.
3. Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
4. Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
5. Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
6. Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
7. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
8. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
9. Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
10. Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
11. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
12. Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o outros sistemas.
13. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
14. Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
15. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
16. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

para a pessoa, conforme a sua necessidade.

18. Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
19. Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
20. Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
21. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
22. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
23. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
24. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
25. Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
26. Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
27. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
28. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
29. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
30. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
31. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
32. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
33. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
34. Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
35. Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

36. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
37. Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
38. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
39. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
40. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
41. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
42. Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
43. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
44. Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.
45. Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
46. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com outros sistemas.
47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
48. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
49. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
50. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
51. Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
52. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

53. Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
54. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
55. Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.
56. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
57. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
58. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
59. Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
60. Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
61. Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
62. Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas de nível 1, conforme necessidade da entidade.
63. Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
64. Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
65. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
66. Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
67. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
68. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de máscaras. "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
69. Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
70. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

71. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
72. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
73. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
74. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
75. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com outros sistemas.
76. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
77. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado. A definição dos tipos de movimentação de pessoal, pode variar de acordo com cada Tribunal de Contas do Estado. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
78. Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal.
79. Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
80. Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.
81. Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado.

82. Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
83. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
84. Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
85. Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
86. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
87. Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas.
88. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
90. Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
91. Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
93. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
94. Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
95. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
96. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
97. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
98. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
99. Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
100. Permitir informar através de faixas as quantidades de vales-transporte por dia da semana que o funcionário terá direito.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

101. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.
102. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.
103. Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de co-participação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.
104. Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
105. Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
106. Permitir Gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
107. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.
108. Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
109. Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
110. Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.
111. Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
112. Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
113. Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.
114. Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

115. Permitir consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

116. Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

117. Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

118. Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

119. Permitir cadastrar de forma manual os principais dados correspondentes à fonte de recursos.

120. Permitir parametrizar o início da vigência da integração contábil.

121. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

122. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que seja realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

123. 5.123. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

124. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

125. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

126. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

127. Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.

128. Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.

129. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o Evento conforme a sua necessidade.

130. Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.

131. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

132. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, espitulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

conformidade com a legislação da entidade.

133. Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.

134. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

135. Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

136. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

137. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

138. Permite copiar todos os eventos e suas configurações que foram configurados referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

139. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.

140. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

141. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

142. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

143. Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.

144. Permitir cadastrar todos os dados de configuração (tipo, tamanho, obrigatoriedade) das características, para que sejam vinculadas a determinados cadastros.

145. Permitir cadastrar todos os itens que serão utilizados na lista de opções para as características tipo lista.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

146. Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
147. Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
148. Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
149. Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos, e será classificado de acordo com um campo do painel.
150. Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar formações. Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas. Por Exemplo Sociologia, Contabilidade, Direito.
151. Permitir que sejam inseridas os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
152. Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
153. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
154. Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. E também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
155. Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
156. Permitir Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
157. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para os Tipos de Afastamentos conforme a sua necessidade.
158. Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
159. Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimita com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

dígitos cada nível poderá utilizar, e funciona de forma muito semelhante a um plano de contas contábil.

160. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
161. Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
162. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para as funções dos funcionários conforme a sua necessidade.
163. Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos dos funcionários.
164. Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações salariais dos funcionários.
165. Permitir cadastrar os motivos que caracterizam as rescisões dos funcionários.
166. Permitir o cadastro dos motivos que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
167. Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
168. Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
169. Permitir informar quais os funcionários que não poderão emitir o comprovante de rendimentos
170. Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
171. Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
172. Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º salário adiantado e integral.
173. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
174. Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada juntos ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
175. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
176. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
177. Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
178. Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
179. Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também é possível calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.

180. Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.

181. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

182. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

183. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

184. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

185. Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

186. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

187. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

188. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.

189. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias. Gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.

190. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.

191. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do eSocial

192. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

é simulado.

193. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com outros sistemas.

194. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

195. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas.

196. Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

197. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.

198. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

199. Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

200. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.

201. Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.

202. Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.

203. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.

204. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

205. Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

206. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas. Sendo apresentado todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão.

207. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

208. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de históricos salariais individual conforme a sua necessidade.

209. Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.

210. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

211. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

salários, informações e níveis salariais.

212. Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.

213. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

214. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.

215. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

216. Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos cargos que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

217. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.

218. Exibir uma grade com todos os registros de históricos da informações salariais que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

219. Registrar todo o histórico de alterações dos endereços das pessoas, integrado com outros sistemas.

220. Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos endereços que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

221. Registrar todo o histórico de alterações dos horários do ponto.

222. Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos horários de ponto que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.

223. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

224. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

225. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o

226. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

227. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
228. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
229. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
230. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
231. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
232. Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
233. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a competência e os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
234. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
235. Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
236. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
237. Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional. Além disso pode escolher as informações, bem como agrupar os dados, e também ordená-los
238. Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
239. Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
240. Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permite selecionar as

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

241. Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.

242. Permitir que seja realizada a emissão dos cheques para pagamento de funcionários, no formato específico de cada banco. Além disso, pode selecionar as informações, selecionar o modelo do cheque, e ordenar os dados.

243. Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

244. Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

245. Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.

246. Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.

247. Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

248. Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Permitir configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

249. Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

250. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

251. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Identificando no cabeçalho quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

252. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais. Além disso pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
253. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
254. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
255. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, acumulado anualmente estes gastos, patronais e por funcionário. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
256. Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, pode escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
257. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
258. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
259. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referente a rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.
260. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
261. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
262. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
263. Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
- a) -Pessoas
 - b) -Dependentes
 - c) -Funcionários
 - d) -Autônomos
 - e) -Ficha cadastral
 - f) -Aniversariantes

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- g) -Substituídos
 - h) -Períodos Aquisitivos
 - i) -Programação de férias
 - j) -Afastamentos
 - k) -Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
 - l) -Dados Adicionais
- 264. Emitir relatórios cadastrais de:**
- 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
 - k) -Aposentadorias e Pensões
 - l) -Beneficiários e Pensionistas
- 265. Emitir relatórios cadastrais de:**
- a) -Tipos de Movimentação de Pessoal
 - b) -Fontes de Divulgação
 - c) -Atos
 - d) -Movimentação de Pessoal
 - e) -Naturezas dos Textos Jurídicos
- 266. Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:**
- a) -Operadoras de planos de saúde
 - b) -Despesas com planos de saúde
 - c) -Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
 - d) -Planos de Saúde
 - e) -Procedimentos Médicos
- 267. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:**
- a) -Linhas
 - b) -Faixas
 - c) -Vales Transporte
 - d) -Vales Mercado
- 268. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:**
- a) -Condições para Eventos
 - b) -Elementos de Despesa
 - c) -Despesas

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- d)-Despesas por Organograma
- e)-Complementos das Despesas
- 269. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a)-Eventos
 - b)-Tipos de Bases
 - c)-Tabelas
 - d)-Eventos a Calcular
 - e)-Eventos a Calcular de Rescisão
 - f)-Médias e Vantagens
 - g)-Cancelamentos de férias
 - h)-Suspensões de Férias
 - i)-Configurações de Férias
 - j)-Formas de Alteração Salarial
 - k)-Configuração de Eventos para Provisões
 - l)-Homolognet
- 270. Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:
 - a)-Estados
 - b)-Cidades
 - c)-Distritos
 - d)-Bairros
 - e)-Loteamentos
 - f)-Condomínios
 - g)-Logradouros
 - h)-Países
- 271. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 272. Emitir relatório com o nome "Cargos comissionados ou em Funções gratificadas", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 273. Emitir relatórios cadastrais referente 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)-Previdência Federal
 - h)-Outras Previdências/Assistência
 - i)-Planos de Previdência

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

j) -Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos

k)-Responsáveis

274. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

275. Emitir relatório de todas as alterações de cargos dos funcionários dentro do período selecionado.

276. Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.

277. Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.

278. Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.

279. Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.

280. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

281. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

282. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.

283. Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência.

284. Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados.

285. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.

286. Emitir relatório com informações sobre todos os processamentos já calculados.

287. Emitir relatório por competência com informações sobre os óbitos informados

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

para os funcionários.

288. Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, podendo selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

289. Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, podendo selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

290. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

291. Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.

292. Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema. Além disso, pode selecionar, ordenar e agrupar as informações que constarão no relatório.

293. Emitir relatório dos Lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.

294. Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.

295. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

296. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

297. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

298. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

299. Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.

300. Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

301. Emitir relatório para fazer a conferência das informações da Rais.

302. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

303. Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão. Estando disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.

304. Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

relatórios pertencentes ele.

305. Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

306. Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes;

307. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

308. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

309. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

310. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

311. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

312. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

313. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

314. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias

315. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

316. Permitir a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência

317. Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.

318. Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.

319. Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

320. Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.

321. Permitir a consulta dos vales - transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.

322. Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

323. Alteração do período

324. Adição de valor ao valor originalmente lançado

325. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor

326. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado

327. Exclusão do evento nas competências que o tenham e estejam dentro do período selecionado

328. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

329. Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

330. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote

331. Permitir suspender o fornecimento de vales-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.

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

333. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

334. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros

335. Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.

336. Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.

337. Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.

338. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

339. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

340. Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.

341. Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.

342. Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.

343. Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.

344. Permitir verificar o grau de dependência entre as ocorrências. Onde as ocorrências são dependentes de outras, podendo auxiliar na correção de eventuais problemas com fórmulas.

345. Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos. Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas. Por exemplo: o evento "026 - 13º SALÁRIO ADIANTADO" possui dois eventos dependentes: "036 - FGTS DO MÊS" e "037 - FGTS 13º SALÁRIO".

346. Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondente.

347. Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.

348. Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras.

349. Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todas as ocorrências que são utilizadas por outras.

350. Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.

351. Permitir exportar e atualizar as informações para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

352. Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em outra cor. Além das consultas padrões, ser possível ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

353. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

354. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

355. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.

356. Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.

357. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

358. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
359. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
360. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
361. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
362. Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
363. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
364. Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos.
365. Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
366. Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
367. Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.
368. Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências que são utilizados pela entidade no ato de contratação dos funcionários.
369. Emitir relatório referente aos avisos prévios cadastrados e cancelados
370. Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disto, pode conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
371. Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo, agrupadas para cada funcionário gerado.
372. Permitir cadastrar as informações: da pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
373. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.
374. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
375. Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do eSocial.
376. Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o eSocial.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

377. Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o funcionário está exposto. Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
378. Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do eSocial, com as seguintes opções:
379. Submetidos a horário de trabalho (Cap. II da CLT);
380. Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT;
381. Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.
382. Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do eSocial.
383. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos, descontos e rubricas a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010”.
384. Permitir informar a categoria dos funcionários no vínculo empregatício conforme exigência do eSocial.
385. Permitir o cadastro das naturezas dos tipos de diárias, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.
386. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
387. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
388. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
389. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos e e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
390. Permitir que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
391. Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
392. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

393. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
394. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010".
395. Permitir cadastrar para os funcionários, os vários tipos de avisos prévios conforme a CLT, possibilitando informar no mesmo cadastro o seu cancelamento.
396. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
397. Permitir o início do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, mediante informação de data, escolhendo os períodos a serem provisionados e podendo provisionar os beneficiários de pensão por morte, atendendo as exigências legais do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.
398. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
399. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
400. Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
401. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
402. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
403. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
404. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
405. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
406. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
407. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

408. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CEF.
409. Permitir registrar os valores das remunerações que montaram as bases de cálculo do FGTS de competências anteriores, as quais não tenham sido calculadas no sistema. Essas bases serão utilizadas no processo de individualização, ou no recolhimento do FGTS em atraso, conforme instruções da CEF.
410. Permitir estornar lotes de individualizações, podendo ser total ou parcial, conforme instruções da CEF
411. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB"
412. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas de Estado. Além de permitir a criação de arquivos específicos.
413. Permitir cadastrar os ambientes de trabalho possibilitando o mapeamento de toda entidade com a identificação dos fatores de riscos existentes em cada ambiente de trabalho.
414. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
415. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
416. Permitir gerar o arquivo com informações referentes ao pagamento de FGTS em atraso, para ser validado pelo sistema REMAG (RE em meio magnético).
417. Permitir a emissão da relação dos funcionários cadastrados no plano de previdência com os valores relativos as contribuições.

1.4 - RECURSOS HUMANOS

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 à menus, inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 modo 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 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 na 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 renda 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 a admissão do funcionário através da informação do ato.
20. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contratos de servidores com contratos de prazo determinado por meio da informação do ato.
21. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente cadastrar maiores informações sobre o funcionário.
22. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias.
23. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a 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 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, 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

30. Possibilitar que seja informado o responsável pelo ato.
31. Possibilitar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem à exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora a conclusão do processo.
32. Permitir a configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de unidades e centros 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 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, 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 vigência e as movimentações 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 aos requerimentos 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 à concessão de benefício de pensão.
52. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas em 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 candidato concorrido a vaga.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

54. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação/classificação) das avaliações do concurso público.
55. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão partilhando presidente, secretário ou membro.
56. Permitir o cadastro de pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital de concurso informado, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
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 agrupada no 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 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 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 podem 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)

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

76. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja atividade profissional.
77. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - 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 adminis aceitar ou recusar a solicitação.
81. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seg 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 pro servidores.
82. Permitir o cadastro dos cursos que serão prestados pela entidade para treinamento 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 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 pe o atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrat
86. Permitir o cadastro na forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o es do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor n admissão por concurso.
87. Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atras período de avaliação do funcionário.
88. Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos du o período de avaliação.
89. Permitir a definição para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento neces para gerar processo administrativo.
90. Permitir a definição para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que p causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará p quantidade definida.
91. Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemp experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidad definir as faixas dos conceitos considerados.
92. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dent período vigente informado.
93. Possibilitar o cadastro das avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de aval bem como, o parecer do RH e feedback do funcionário.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

94. Permitir o cadastro das pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados e divulgação das avaliações.
95. Permitir a parametrização se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e descontos nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
96. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura de arquivo enviado pelos bancos.
97. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação pelo 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 de licença-prêmio.
101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio pelo servidor, através da informação do ato.
102. Possibilitar o prorrogar o 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 pelo 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

110. Permitir o registro automático da movimentação de pessoal referente as transferências de servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores.
111. Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração de 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 em 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, qual o tipo do afastamento.
116. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados 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 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, 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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, abrangendo o 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 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, adicional de tempo de serviço e bolsa de estudo.

145. Permitir a emissão de relatórios cadastrais dos funcionários:

- a) Funcionários
- b) Ficha Cadastral
- 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- m) Afastamentos
n) Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
146. Permitir a emissão de diversos modelos de relatórios com informações específicas 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 referente 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 referente 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 referente Medicina e Segurança do Trabalho

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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
 - 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 as 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 referente Controles de:
- a) Faltas
 - b) Empréstimos
 - c) Diárias
 - d) Transferências
 - e) Adicionais
 - f) Licenças-prêmio

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- g) Funções dos Funcionários
- h) Compensação de Horas
- 157. Permitir a emissão de relatórios cadastrais referente 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
 - m) Contratos de vínculos temporários com a entidade
 - n) Funções
 - o) Alterações salariais e de cargos
 - p) Licenças-prêmio e Averbamentos
 - 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- v) Compensação de horas
- w) Avaliações Funcionais
- 159. Permitir a emissão de relatórios das avaliações referente 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 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 em alguma 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 horas trabalhadas 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, benefício próprio 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 de reentrada de 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 a 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

180. Permitir a realização de consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a 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 como, inclusão e novos.
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 maio 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 de 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 eSocial.
191. Possibilitar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

1.5 - CONTABILIDADE PÚBLICA

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 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 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 do aplicativo.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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, possível filtrar as informações por período ou integração;
 7. Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisões, com integração com o aplicativo de Folha de Pagamento.
 8. Possuir integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei 131/2004;
 9. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, Patrimonial e de Contas, com 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 contabilidade distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente, em forma consolidada.
 11. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração com sistema de 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, em todos os cadastros.
 15. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por todos os 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 em outras configurações no sistema.
 18. Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses subsequentes, somente do mês selecionado e anteriores.
 19. Permitir importar o plano de contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado do Conselho do 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, permitir um controle de código sequencial diferenciado para os empenhos e ordens de pagamento em nome da Prefeitura.
 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, etc.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

25. Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integ com sistema de compras, contratos e licitações.
26. Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Este estor 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 integ com sistema de arrecadação de tributos.
29. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquiv
30. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquia estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
31. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrent créditos adicionais, especiais e extraordinários.
32. Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais re arrecadadas no decorrer no exercício.
33. Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraord que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
34. Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtraç 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 configu 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 dad desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadast empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueadas.
39. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especifi 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 rec somente nos cadastros da execução orçamentária.
41. Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Cont Estado.
42. Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
43. Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de rec naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/0 conforme determinações do TCE.
44. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a correspondente.
45. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 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 lançamentos contábeis no sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.
52. Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, com os 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 identifique 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 dívidas, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
63. Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 cadastros de 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 seus valores correspondente aos itens adquiridos.
75. Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatos iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia de empenho de 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 empenho em liquidação de empenhos, com geração automática de 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 a etapa intermediária entre o empenho e 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" esta 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 de 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

88. Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os re pagar não processados.
89. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as cont ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidaç 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 p financeiro.
92. Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e proces inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de re pagar não processados liquidados no exercício.
93. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada n 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 automaticamente:
95. Liquidação de empenhos;
96. Ordens de Pagamento
97. Restos à Pagar
98. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pa despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturez informação patrimonial, orçamentária e de controle.
99. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de re pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturez informação patrimonial, orçamentária e controle.
100. Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de emp ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no M (Portaria STN N° 840, de 21/12/2016).
101. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automatizar quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho
102. Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liqui (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidaç empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e n despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
103. Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anul de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
104. Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidaç empenhos anteriores (restos).
105. Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de docum pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
106. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrim

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.

107. - Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extintas, 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.

109. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.

110. Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização com o MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).

111. Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normalizada.

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 com o MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).

114. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor 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 rubrica diferente da receita.

116. Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com rubrica 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 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 apresente listagem de 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 não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício iniciado.

124. Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com as contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estes exercícios.

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 empenho; do subempenho; da despesa; do empenho anterior; da ordem anterior; do credor e/ou contrato).

128. Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastrados.

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, dois 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 do plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nos relatórios gerados, contas correntes e contas contábeis no modelo.

135. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

136. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

137. Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, com a 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:

- a) Pagamentos Efetuados;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- b) Razão da Receita;
 - c) Pagamentos em Ordem Cronológica;
 - d) Livro Diário;
 - e) Extrato do Credor;
 - f) Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
 - g) Relação de Restos à Pagar;
 - h) 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, XML).
146. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
147. Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive para eventos.
148. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis. Permitir também demonstrar os saldos de conta corrente 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 de 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:
- a) Caractere;
 - b) Número;
 - c) Valor;
 - d) Data;
 - e) Hora;
 - f) Lista;
 - g) Texto (mais de 100 caracteres);
 - h) 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 de demonstrativos mensais:
- a) 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 de demonstrativos mensais:
- a) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

156. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 3 - Resumo Geral da Despesa.
157. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) 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 emensal:
a) 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 emensal:
a) 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 emensal:
a) Anexo 7 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas com Vínculo.
161. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
162. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
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 emensal:
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 emensal:
a) Anexo 11 - Balanço Orçamentário.
165. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 12 - Balanço Financeiro.
166. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 13 - Balanço Patrimonial.
167. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 14 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
168. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emensal:
a) Anexo 15 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

169. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a em mensal:
- a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Flutuante.
170. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a em 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 em mensal:
- a) Anexo 18 - Demonstração das Mutações Patrimoniais.
172. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 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 p Secretaria da Receita da Previdência.
176. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/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 rel 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) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo 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) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo 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) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo 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) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo 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) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- a) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

184. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam dispo 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- a) Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Própri Servidores Públicos
189. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe 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 Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- a) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvi do Ensino - MDE
193. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Comple 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exe

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 execução 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 execução 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 execução 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 execução 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 execução 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 e o 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 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 orçamentários.

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 contrato de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.

212. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informar 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. Informar 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

1.6 - TESOURARIA

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/exportação/importação de arquivos).

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

9. Propiciar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir quem e em quais locais 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 compensações 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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 natureza 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 natureza informação patrimonial, orçamentária e controle.
 17. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extra orçamentárias, automatizar 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 efetuar o pagamento.
 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 gerados por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
 25. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar o usuário a informar a origem 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 o 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 de diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento com o pagamento seja realizado individualmente.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

34. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores 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 de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
40. Permitir que sejam emitidas notas de:
 41. Recebimento;
 42. Liquidação;
 43. Ordem de pagamento;
 44. Restos a pagar;
 45. Despesa extra; e
 46. Respectivas anulações.

1.7 - FROTAS

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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, N° 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.

19. Possibilitar a pesquisa no registro dos fornecedores, por nome, CNPJ ou CPF,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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, RENAVAM 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, RENAVAM, 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.
29. Limitar o registro de um organograma ao mesmo veículo ou equipamento, para que as datas iniciais sejam sequenciais.
30. Permitir, o vínculo de veículos/equipamentos agregados a outro veículo ou equipamento não agregado.
31. Permitir a localização geográfica dos endereços, o itinerário e a distância entre os pontos de saída e chegada.
32. Permitir o cadastro das rotas a serem passadas pela frota, informando a descrição, endereço de saída, endereço de chegada e distância percorrida.
33. 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.
34. Permitir a exclusão de rotas já registrados, apenas se não foi vinculada a nenhuma

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

viagem.

35. Permitir o cadastro de modelos dos veículos, informar descrição, código da tabela FIPE e marca.
36. 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.
37. Permitir o cadastro dos tipos de veículos e equipamentos da entidade, indicando a descrição e classificação.
38. Possibilitar o registro dos tipos de ocorrências que possam ter os veículos.
39. Permitir o cadastro dos tipos de finalidades para reserva dos veículos.
40. Possibilitar o cadastro das taxas e licenciamentos.
41. Permitir o cadastramento de dados correspondentes ao endereço, possibilitando informar logradouros, bairros, distritos, estados e municípios, entre outros.
42. Possibilitar o cadastro dos cargos dos responsáveis envolvidos com o processo de compras da entidade.
43. Bloquear a modificação de reservas após ser vinculado um registro de viagem.
44. Permitir pesquisa rápida de:
 - a) veículos registrados pela descrição do veículo, placa, organograma, motorista e CPF;
 - b) viagens registrados pela descrição do veículo e organograma;
 - c) revisões registrados pela descrição do veículo/ equipamento ou placa;
 - d) taxas e licenciamentos registrados pela descrição do veículo, placa, tipo da taxa e exercício;
 - e) despesas registrados pela descrição do veículo/equipamento, nome do motorista, nome do fornecedor, descrição do organograma, tipo de ocorrência e número do lançamento;
 - f) multas registrados pelo número da notificação, descrição do veículo e motorista;
 - g) ocorrências registradas pelo número, descrição do veículo/equipamento, tipo de ocorrência e nome do motorista;
 - h) ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
45. 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.
46. Permitir a visualização da situação da reserva, podendo classificar como pendente, atendida ou cancelada.
47. Permitir o cancelamento da reserva, facultando a informação do motivo do cancelamento.
48. Permitir visualizar viagens registradas, exibindo descrição do veículo,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

organograma, data de saída e chegada e situação das viagens.

49. Possibilitar a visualização da situação das viagens por suas etapas, como programadas, em andamento, realizadas e canceladas.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Permitir o cancelamento de viagens registradas.

54. Permitir o registro de previsões de revisões de veículos, informando o veículo, data de previsão, quilometragem da previsão, observações e anexos.

55. 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.

56. 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.

57. Possibilitar o agrupamento das revisões por veículo, exibindo o total de revisões, a situação da revisão, data de previsão e realização.

58. Não permitir a exclusão de registros de revisões que já foram realizadas.

59. 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.

60. Permitir o acompanhamento da situação das parcelas das taxas e licenciamentos, listando as situações possíveis: sem parcela, em atraso, em aberto e pago.

61. Permitir o registro das parcelas das taxas e licenciamentos, informando o vencimento, valor da parcela, data do pagamento e juros.

62. 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.

63. 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

64. 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.
65. Permitir o registro de despesas a partir de uma ordem de abastecimento ou de serviço.
66. Permitir o lançamento automático de ocorrência em casos que a quilometragem ou horas estiver menor do que a anterior da atual despesa.
67. 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.
68. 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.
69. Permitir o vínculo das infrações na multa e informando o valor para cada infração, código, descrição, previsão legal, gravidade, infrator, competência e pontos.
70. 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.
71. 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.
72. Permitir o registro de ocorrências do veículo informando, quilometragem, data, tipo de ocorrência, motorista, observações e também anexos.
73. Permitir a visualização de ocorrências registradas, exibindo o número, veículo, data, tipo de ocorrência e motorista, podendo ainda ocultar a relação de ocorrências.
74. Permitir a visualização das ocorrências criadas a partir de uma despesa.
75. 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.
76. Permitir a visualização de forma rápida quais ordens ainda não possuem itens vinculados.
77. Possibilitar a visualização das ordens registradas, exibindo o número, veículo, motorista, data e tipo.
78. 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.
79. 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.
80. Permitir a geração de arquivos para sistemas ou órgãos externos.
81. Permitir a criação de relatórios personalizados, conforme a necessidade.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

82. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema.

1.8 - ESTOQUE

- 1. Possibilitar o compartilhamento de informações de credores através de integração com o sistema de contabilidade.**
- 2. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante e Prateleira).**
- 3. Permitir a realização da movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.**
- 4. Permitir o controle do saldo na rotina de saída dos materiais, bem como no inventário por Estoque ou por Centro de Custo.**
- 5. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.**
- 6. Permitir o gerenciamento de usuários para que os mesmos tenham acesso a determinados centros de custos e assim, possam realizar o cadastramento e consulta de requisições de materiais exclusivos a eles.**
- 7. Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais.**
- 8. Permitir o cadastro de materiais configurando características personalizadas, possibilitando classificar os materiais por classe, tipo (consumo/permanente), se é combustível, se é estocável, qual o nível de perecibilidade, informar os fornecedores que oferecem um determinado material, e o visualizar o preço unitário e preço médio do material.**
- 9. Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.**
- 10. Permitir o cadastro dos números de lotes, prazos de validade e data de fabricação dos materiais.**
- 11. Permitir cadastrar características específicas de cada material.**
- 12. Permitir o cadastro de pessoas que assinarão alguns relatórios, isto é, responsável por eles.**
- 13. Permitir o cadastro de fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando assim informar a situação (ativo e inativo), como também relacionar os materiais que fornece.**
- 14. Permitir o registro e manutenção do cadastro de estoques, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e configurar se para o respectivo estoque haverá requisição de materiais, requisição de compra e aplicação imediata de materiais na entrada.**
- 15. Permitir o cadastro da estrutura organizacional do município, podendo inclusive registrar os órgãos e as unidades orçamentárias.**

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

16. Permitir a cópia dos centros de custo do ano anterior para o ano atual.
17. Permitir o cadastro de empresas especializadas no transporte de materiais.
18. Permitir o cadastro dos movimentos utilizados para a entrada e saída de materiais.
19. Permitir o registro e a atualização do preço unitário referente a última compra de materiais, visualizar qual o saldo físico do material no estoque, assim como seu saldo financeiro.
20. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material, e relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
21. Controlar as movimentações de entrada para os materiais de cada estoque, efetuando o registro de entrada, além de utilizar o centro de custo para distribuir, e possibilitar informar o lote do material, para possível controle de saldo por lote.
22. Permitir a realização das movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque, e utilizar o registro de centro de custo para indicar o local da saída do material e o lote para possível controle de saldo por lote.
23. Permitir a realização das transferências de materiais entre almoxarifados e centros de custo.
24. Permitir o controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
25. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
26. Possibilitar a abertura do inventário optando por estoque ou por centro de custo, bloqueando as movimentações durante a sua realização, podendo gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado.
27. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
28. Permitir a emissão de relatórios contendo os mais diversos cadastros do sistema, como:
 - a) - Classes;
 - b) - Materiais;
 - c) - Unidades;
 - d) - Lotes;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- e) - Características;
 - f) - Responsáveis;
 - g) - Fornecedores;
 - h) - Estoques;
 - i) - Centros de Custo;
 - j) - Transportadoras;
 - k) - Naturezas;
 - l) - Materiais e Fornecedores.
29. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
30. Permitir a emissão de relatórios com as entradas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento e Natureza.
31. Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
32. Permitir a emissão de relatórios dos valores dos materiais utilizados por centro de custo, e relacionar os materiais utilizados pelo centro de custo.
33. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as operações (Transferências, Entradas, Saídas e Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
34. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
35. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
36. Permitir a emissão de relatórios com as classificações dos materiais, identificando os lançamentos de entrada e saída, saldo físico, preço médio e saldo financeiro do material.
37. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
38. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
39. Permitir a emissão de um relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
40. Permitir a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
41. Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- a) - almoxarifado;
- b) - período;
- c) - materiais vencidos;
- d) - materiais à vencer.
- 42. Permitir a emissão da nota de requisição de materiais ao estoque.
- 43. Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das entradas dos materiais em estoque.
- 44. Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de material em estoque.
- 45. Permitir a emissão de relatórios por período com dados para contabilização, contendo os totais de entradas, de saídas de materiais inclusive transferências, organizando as informações por centros de custo.
- 46. Permitir a emissão de relatórios com os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário por estoque, material, inventário e período.
- 47. Permitir a emissão de relatórios, especificando a quantidade de cada um dos materiais que se encontram em fase de aquisição.
- 48. Permitir a emissão de relatórios com o balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- 49. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 50. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 51. Permitir a emissão de relatórios dos materiais com saldo negativo no estoque devido às movimentações de entrada e saída.
- 52. Permitir a unificação de materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- 53. Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as ações realizadas pelos usuários nos relatórios emitidos no sistema.
- 54. Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.
- 55. Permitir que os relatórios sejam salvos em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 56. Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
- 57. Possibilitar a importação de arquivo para leitura de inventário de estoque.
- 58. Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
- 59. Possibilitar gerar gráficos referente as entradas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

60. Possibilitar gerar gráficos referente as saídas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
61. Possibilitar realizar a inclusão de novas classificações das despesas.
62. Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
63. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações de estoques da entidade.
64. Permitir a emissão de relatórios contendo a ficha de movimentação dos materiais em estoque.
65. Permitir a emissão de relatórios contendo a nota de transferência dos materiais em estoque.
66. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos materiais em estoque em formato da curva ABC.
67. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, classes e materiais.
68. Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
69. Possibilitar efetuar a permissão de registrar materiais duplicados nas entradas e saídas.
70. Possibilitar que o sistema preencha automaticamente a data atual no atendimento das requisições.
71. Possibilitar cadastrar a opção de controle de saldo nas saídas de materiais nas autorizações de fornecimento.
72. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
73. Possibilitar configurar a quantidade mínima recomendável do material no estoque, e também sua quantidade máxima, média e de reposição.
74. Permitir a rotina de encerramento do inventário, o sistema deverá comparar o saldo atual de cada material do estoque registrado com a quantidade existente, e gerar as entradas e saídas; corrigindo o estoque de cada material.
75. Possibilitar a emissão de relatório de inventários abertos, informando a quantidade do material que estava registrado no estoque, a quantidade que foi verificada no inventário e a diferença entre elas, e ainda gerar a listagem para conferência.
76. Permitir a emissão dos relatórios específicos conforme o estado da entidade.
77. A informação deste campo é demonstrada no cabeçalho do relatório, substituindo a informação do nome do estado.
78. Possibilitar a personalização na consulta de materiais nos cadastros do sistema pela descrição ou especificação.
79. Permitir efetuar a consulta de materiais no sistema, optando como resultado apenas os materiais que são estocáveis.
80. Possibilitar a parametrização para que haja na emissão de relatórios de notas

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

movimentos e requisições, exiba a descrição da especificação do material.

81. Possibilitar a parametrização disponibilizando a opção de desabilitar durante o preenchimento dos cadastros a função de inserir um novo, antes de concluir o atual.
82. Possibilitar optar para que as informações da consulta dos centros de custo sejam ordenadas pela descrição ou máscara.
83. Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
84. Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários aos menus e as janelas do sistema.
85. Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários em determinados objetos do sistema como atender requisição de compras, atender requisição de materiais e visualizar saldo físico do material na consulta rápida.
86. Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários por centro de custo.
87. Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
88. Possibilitar a utilização das informações do sistema de gestão escolar com a quantidade de alunos, e vincular aos centros de custos das escolas.
89. Possibilitar a emissão da nota de transferência dos materiais com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
90. Possibilitar efetuar o cancelamento das transferências dos materiais entre almoxarifados.
91. Permitir o cancelamento de encerramento de exercício.
92. Permitir a emissão de relatórios Com as saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento, funcionário, e natureza.
93. Permitir a emissão da ficha de movimento, referente as entradas e saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor.
94. Permitir a emissão de relatório, demonstrando os saldos físicos e financeiros do saldo anterior, das entradas e saídas, concluindo com o saldo final do material, possibilitando efetuar a seleção por estoque, período, classe e material.
95. Permitir a emissão de relatórios identificando o saldo e a situação do estoque de cada material.
96. Permitir a emissão da nota de requisição de compra de materiais.
97. Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das saídas dos materiais em estoque.
98. Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de compra de material.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

1.9 - PATRIMÔNIO PÚBLICO

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.
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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 doação 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 método 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 data 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.**
- 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**

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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
93. 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
94. Permitir ao profissional cadastrar as naturezas jurídicas dos atos administrativos realizados pela entidade
95. Permitir tomar o bem evidenciando o organograma, placa e responsável
96. Permitir registrar os bens que foram vendidos, informar o valor da venda e o comprador do bem
97. Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo
98. 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
99. Permitir que os bens do inventários não sejam transferidos até que o mesmo seja finalizado

1.10 - LICITAÇÕES/COMPRAS

1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
3. Publicação do processo;
4. Emissão do mapa comparativo de preços;
5. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
6. Interposição de recurso;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

7. Anulação e revogação;
8. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
9. Parecer jurídico;
10. Homologação e adjudicação;
11. Autorizações de fornecimento;
12. Contratos e aditivos;
13. Liquidação das autorizações de fornecimento;
14. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
16. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
17. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 18. - Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
 19. Gerar empenhos e liquidações;
 20. - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
 21. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
 22. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
 23. Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
 24. Possibilitar a integração com o sistema de gestão de frotas e permitir atualizar as licitações e empenhos.
 25. Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias, optando ainda pela inclusão apenas de cadastros novos, ou de alteração dos cadastros existentes.
 26. Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados dos fornecedores e dos contratos, mantidos pelo sistema de gestão de compras.
 27. Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade permitindo gravar empenhos.
 28. Possibilitar a atualização de dados através de arquivos TXT.
 29. Possibilitar a geração de arquivos para WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço), conforme layout disponibilizado.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

30. Possibilitar a leitura de arquivos gerados pelo WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços).
31. Possibilitar efetuar a sincronização dos fornecedores.
32. Possibilitar a manutenção dos bloqueios ocorridos com a integração entre sistemas.
33. Possibilitar a validação das integrações entre sistemas.
34. Possibilitar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
35. Possibilitar gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
36. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
37. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
38. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
39. Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE e permissão para usuários acessar a entidade.
40. Permitir ao administrador definir algumas configurações gerais do sistema por meio de parâmetros, como máscara para determinados códigos e definir algumas funcionalidades do sistema.
41. Permitir o controle dos dias em que ocorrerá as licitações.
42. Permitir ao Administrador configurar permissões por usuário de acesso à menus e rotinas.
43. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
44. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
45. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
46. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
47. Possibilitar cadastrar as informações de feriados nacionais, municipais ou outras datas em que não haverá expediente.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

48. Possibilitar visualizar os dados sobre a última compra do material como data, quantidade, preço e fornecedor de forma rápida e em cadastros atrelados ao registro do mesmo.
49. Possibilitar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
50. Possibilitar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
51. Possibilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
52. Possibilitar a emissão da nota referente ao cancelamento das autorizações de compra.
53. Possibilitar emitir a relação de todas as autorizações e/ou liquidações.
54. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
55. Permitir emitir a relação de todas as notas fiscais liquidadas.
56. Possibilitar emitir a relação de todos os cancelamentos das autorizações de compra.
57. Possibilitar a emissão da nota referente a liquidação das autorizações de compra.
58. Possibilitar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material.
59. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seleções por grupo e classe ou por palavra chave.
60. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
61. Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor.
62. Possibilitar o cadastramento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
63. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
64. Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
65. Possibilitar a inserção das informações da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
66. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

67. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
68. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
69. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).
70. Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
71. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
72. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
73. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
74. Permitir cadastrar documentos e certidões para utilização nos processos licitatórios, podendo informar a quantidade de dias para a validade do documento, contando-se a partir da data de emissão do documento.
75. Possibilitar o cadastramento dos quesitos técnicos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
76. Possibilitar o cadastramento das técnicas para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
77. Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
78. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias conforme estrutura da entidade.
79. Permitir cadastrar as portarias de despesas no que se refere ao número que instituiu a codificação dos elementos que serão utilizados na classificação das despesas orçamentárias.
80. Permitir cadastrar e detalhar os elementos das despesas.
81. Possibilitar efetuar os cadastros das funções programáticas, a fim de definir o maior nível de agregação das despesas no orçamento da entidade.
82. Possibilitar cadastrar os recursos, onde representam as fontes financeiras, que deverão sustentar e assegurar o desenvolvimento do plano de ação e atingir o objetivo do governo.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

83. Permitir copiar os dados das tabelas de órgãos, unidades, centro de custo e objeto para o início de um novo exercício.
84. Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais e serviços.
85. Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
86. Permitir o cadastro dos possíveis tipo de fornecimento oferecido pelos fornecedores.
87. Permitir o cadastro dos tipos de serviço requisitados pelo órgão público e também os tipos de contratos firmados com as empresas prestadoras de serviço.
88. Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
89. Possibilitar efetuar o cadastro dos ramos de atividades dos fornecedores.
90. Possibilitar efetuar o cadastro dos bancos e as agências bancárias das quais a entidade é cliente.
91. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
92. Permitir efetuar o vínculo das classes por ramo de atividade.
93. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
94. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
95. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa nos materiais, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
96. Permitir cadastrar as marcas conhecidas e/ou aceitáveis para possibilitar comparações com as oferecidas pelos fornecedores.
97. Permitir vincular as marcas conhecidas e/ou aceitáveis com os respectivos materiais.
98. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
99. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
100. Permitir cadastrar os locais onde deverão ocorrer as entregas de materiais adquiridos e/ou serviços contratados pela entidade.
101. Possibilitar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
102. Possibilitar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
103. Permitir o registro e manutenção dos atos legais firmados pela entidade.
104. Permitir o registro e manutenção dos tipos de movimentos firmados pela entidade.
105. Permitir o registro das pessoas que assumem alguma responsabilidade na entidade.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

106. Possibilitar a criação de características para as funcionalidades do sistema, a fim de personalizar e criar cadastros extras para exigências legais e/ou melhor abrangências das informações.
107. Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
108. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
109. Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.
110. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
111. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.
112. Possibilitar que nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa pelo Google Maps.
113. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
114. Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram digitados para determinada solicitação.
115. Permitir emitir a nota da solicitação, possibilitando a seleção de diferentes modelos.
116. Permitir emitir relação dos atendimentos das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar diferentes formas de emissão como atendidas por processo de compra, por compra direta, por processo administrativo e por coleta de preço.
117. Permitir emitir relação de acompanhamento das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar se a solicitação de trata de compra ou de fornecimento.
118. Permitir a emissão da relação das solicitações de compra atendidas, apresentando a situação de cada uma delas.
119. Possibilitar incluir itens das solicitações selecionadas, no processo de compra, ou compra direta. Esses dados devem ser agrupados com os itens que possuem o mesmo código de material.
120. Possibilitar efetuar a verificação da situação de todas as solicitações de compra que foram atendidas.
121. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
122. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
 123. Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
 124. Permitir excluir todo o processo de coleta de preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulações - total ou parcial; ela também não pode ter gerado nenhuma compra direta, processo administrativo ou processo de compra.
 125. Possibilitar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
 126. Possibilitar a emissão da nota de coleta de preço.
 127. Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nas coletas de preços.
 128. Possibilitar a emissão da relação das anulações das coletas de preços.
 129. Possibilitar efetuar a consulta dos itens da coleta de preços relacionados por fornecedor.
 130. Possibilitar efetuar a consulta e inserção dos itens da coleta de preços relacionados por lote.
 131. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
 132. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
 133. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
 134. Permitir emitir a nota de anulação das compras diretas.
 135. Permitir executar a rotina de exclusão completa das compras diretas.
 136. Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta.
 137. Possibilitar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
 138. Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
 139. Possibilitar emitir a relação de todas as compras diretas.
 140. Possibilitar emitir a relação das dotações utilizadas nas compras diretas.
 141. Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta por centro de custo.
 142. Possibilitar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
 143. Permitir emitir a autorização de fornecimento da compra direta por meio de formulário especial, possibilitando ainda emitir a autorização com o número de vias que desejar.
 144. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

serviços contratados por compra direta para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

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

146. Possibilitar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento.

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

148. Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.

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

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

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

152. Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.

153. Permitir inserir os itens do processo administrativo por lote.

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

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

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

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

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

159. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
160. Permitir visualizar a classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
161. Controlar o saldo quantitativo dos itens suprimidos do contrato.
162. Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
163. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por processo de compra para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
164. Permitir emitir relatórios com a relação dos processos administrativos, obtendo informações de status como aguardando autorização, autorizados ou cancelados.
165. Permitir transferir os dados do processo administrativo gerando automaticamente um processo de compras.
166. Permitir criar e editar modelos de editais à partir dos modelos existentes no sistema.
167. Permitir duplicar dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
168. Permitir cadastrar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
169. Permitir cadastrar avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
170. Possibilitar o registro das interposições de recursos nos processos de compra.
171. Possibilitar a anulação ou revogação dos processos de compra.
172. Possibilitar registrar as possíveis impugnações no processo de compra.
173. Possibilitar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
174. Possibilitar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
175. Possibilitar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
176. Possibilitar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
177. Possibilitar inserir as informações pertinentes as publicações do processos de compra.
178. Permitir cadastrar os itens do processo de compra por lote.
179. Permitir efetuar o registro de preço com base nas cotações dos participantes do processo de licitação.
180. Permitir efetuar o rateio dos valores dos lotes das licitações automaticamente.
181. Possibilitar efetuar o cálculo e a classificação final automática quando a forma de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

julgamento for técnica e preço.

182. Permitir emitir relatórios com a relação das dotações utilizadas nos processos administrativos, obtendo informações de valor previsto, unidade orçamentária e dados da despesa.
183. Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo.
184. Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo por centro de custo.
185. Permitir efetuar o registro que indica a fase inicial de um processo de compra em um órgão público.
186. Permitir a emissão da autorização para registrar a abertura do processo administrativo.
187. Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre o processo administrativo.
188. Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para o processo administrativo.
189. Permitir copiar automaticamente os itens vencedores do processo para o cadastro de adjudicação total ou parcial.
190. Possibilitar a pesquisa de itens que não tiveram um número mínimo de propostas selecionadas.
191. Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para os processos de compra.
192. Permitir a exclusão dos lances registrados nos processos de compra.
193. Possibilitar rotina que permita selecionar quais dotações de determinado processo de compra possam ser eliminadas das informações da despesa nova e elemento novo do ano seguinte.
194. Permitir criar e editar textos completos de editais e/ou contratos diretamente na função de edição de texto no sistema.
195. Permitir registrar e consultar o histórico do fornecedor por processo.
196. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
197. "Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos.
198. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra."
199. Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços.

200. Permitir cadastrar processos licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve permitir a emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do processo.
201. Permitir pesquisar e marcar o menor preço cotado para item da pesquisa de preço, de forma automática mediante a seleção de opção para classificação sendo Menor Preço por Item ou Menor Preço Global.
202. Permitir emitir a nota de registro de preço, obtendo informações para preenchimento de marca, preço unitário e preço total.
203. Permitir emitir o relatório com as informações de vencimento das pesquisas efetuadas para registro de preço, diferenciando as válidas das vencidas.
204. Permitir emitir a ata de registro de preços, havendo a possibilidade de optar por modelos diferentes e a seleção por fornecedor.
205. Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nos registros de preços.
206. Permitir emitir a relação das anulações dos registros de preços.
207. Permitir realizar as especificações dos fornecedores e seus itens que irão compor o registro de preços.
208. Possibilitar efetuar o registro e manutenção das pesquisas de preços.
209. Possibilitar executar a rotina de aumentar a quantidade dos itens dos processos para registro de preços automaticamente.
210. Permitir efetuar a anulação do registro de preços.
211. Permitir efetuar a exclusão completa do registro de preços.
212. Possibilitar transferir a situação de vencedor para outro fornecedor no registro de preço.
213. Possibilitar gravar os itens vencedores do registro de preços para dar início em uma nova compra direta.
214. Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o Lei 14.133/2021.
215. Permitir a emissão da autorização de fornecimento e alterar os dados que irão compor o empenho.
216. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
217. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

218. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
219. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
220. Possuir cronograma de entregas e pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
221. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
222. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
223. Possibilitar registrar o Apostilamento das Dotações do processo substituindo uma dotação por outra.
224. Permitir emitir uma relação dos itens aditados dos contratos.
225. Permitir criar e editar modelos de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
226. Permitir emitir uma relação dos contratos rescindidos da entidade.
227. Permitir emitir uma relação dos aditivos de supressão vinculados aos contratos.
228. Permitir emitir uma relação com o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, podendo ser selecionada a antecedência em dias que o contrato irá vencer, possibilitando a impressão em forma de relatório.
229. Possibilitar registrar informações dos contratos firmados com fornecedores, referente a um processo de compra realizado.
230. Possibilitar a inserção de informações em formato de cronograma para controle dos contratos e aditivos.
231. Permitir registrar os aditamentos contratuais, possibilitando informar a natureza, o tipo e a vigência dos dados aditados.
232. Possibilitar a inserção de dados complementares no cadastro dos contratos e aditivos, registrando informações como regime de execução, previsões de subcontratação e unidade gestora.
233. Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
234. Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros).
235. Possibilitar a emissão da ata do prego presencial e histórico dos lances.
236. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
237. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

238. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
239. Possibilitar a emissão de relatórios com as informações de avaliação dos fornecedores.
240. Possibilitar a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas/por vencer.
241. Possibilitar a emissão da ata de reunião da comissão de licitação.
242. Possibilitar a emissão do quadro comparativo de preços realizados nas coletas.
243. Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos dos processos de compra.
244. Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos com formulário especial.
245. Possibilitar emitir relatório com a relação das compras realizadas por porte da empresa fornecedora.
246. Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como grupos e classes, unidades de medida, tipos de serviços e contratos, tipos de fornecedores, materiais e serviços, ramos de atividade, bancos e agências, marcas aceitáveis, marcas aceitáveis por material, formas de julgamento, locais de entrega, tipos de documentos e certidões e objetos de licitação.
247. Possibilitar a geração de relatórios com as informações dos fornecedores cadastrados no sistema, podendo optar por tipo ou porte da empresa.
248. Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem dos materiais cadastrados no sistema, classificados por fornecedor.
249. Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem das padronizações especiais efetuadas no sistema.
250. Possibilitar a emissão dos relatórios com o resumos dos gastos da unidade.
251. Possibilitar a emissão da tabela de limites para licitação.
252. Possibilitar a emissão de planilhas para registro de preços.
253. Permitir a emissão de etiquetas dos fornecedores para identificação de envelopes nas documentações dos processos.
254. Permitir a emissão de mala direta para envio aos fornecedores.
255. Possibilitar a geração de relatórios dos dados dos orçamentos cadastrados no sistema como despesas, órgãos e unidades, centros de custo, elementos de despesa, funcional programática e fonte de recursos.
256. Possibilitar a emissão dos relatórios com os dados gerais das compras efetuadas pela entidade.
257. Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.
258. Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

259. Permitir a emissão de relatório com a relação das dotações utilizadas nos processos.
260. Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos.
261. Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos, classificados por centro de custo.
262. Permitir a emissão de relatório com a relação das publicações dos processos.
263. Permitir a emissão de relatório com a relação dos convidados para licitação.
264. Permitir a emissão de relatório com os movimentos do processo.
265. Permitir a emissão de relatório com os lances do pregão.
266. Permitir a emissão de relatório com o histórico das anulações e revogações dos processos.
267. Permitir a emissão de relatório com o histórico dos fornecedores.
268. Permitir a emissão de relatório com o resumo das participações dos fornecedores nos processos.
269. Permitir a emissão de relatório com informações do empenho global, para processos que tenham sido adjudicados mais de uma vez.
270. Permitir a emissão de relatório com o histórico dos preços cotados.
271. Permitir a emissão de relatório com a listagem das adjudicações por "processo" ou "data da adjudicação".
272. Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e saldo por processo, e ainda os itens não adjudicados e saldo pendente por centro de custo.
273. Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e pendentes por processo, quando executado com mais de uma entidade, obtendo uma como gestora.
274. Permitir a emissão de relatório com o resumo dos itens adjudicados por fornecedor e contrato.
275. Permitir a emissão do parecer contábil.
276. Permitir a emissão do parecer jurídico.
277. Permitir a emissão dos avisos de licitação e da declaração de publicação dos processos.
278. Permitir a emissão dos convites e recibos da licitação.
279. Permitir a emissão da ata do julgamento pela melhor técnica e preço.
280. Permitir a emissão de relatórios com as informações dos quesitos técnicos com ou sem a pontuação dos participantes.
281. Permitir a emissão do documento de interposição de recurso.
282. Permitir a emissão do ofício de justificativa de dispensa ou inexigibilidade.
283. Permitir a emissão do pedido de estorno de bloqueio de dotação.
284. Permitir a emissão de relatórios com as impugnações dos processos.
285. Permitir a emissão da relação dos certificados dos registros cadastrais dos fornecedores.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

286. Permitir a emissão do ofício de entrega de edital de licitação.
287. Permitir a emissão do protocolo de recebimento de proposta dos processos.
288. Permitir a emissão da nota de anulação e revogação de processo.
289. Permitir a emissão do ofício referente aos documentos exigidos dos participantes para licitação.
290. Permitir a emissão do ofício solicitando os documentos vencidos dos fornecedores.
291. Permitir a emissão de solicitação de documentos aos fornecedores, conforme modelo pré estabelecido.
292. Permitir a emissão dos editais de licitação conforme modelo pré estabelecido.
293. Permitir a emissão da relação dos itens da licitação listados nos anexos do edital.
294. Permitir a emissão do termo de homologação das licitações.
295. Permitir a emissão do termo de adjudicação das licitações.
296. Permitir a emissão do termo de adjudicação do pregão.
297. Permitir a emissão do termo de homologação e adjudicação das licitações em documento único.
298. Possibilitar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
299. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
300. Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
301. Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
302. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
303. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
304. Possibilitar a conversão de novos e existentes editais de licitação e contratos em formato PDF.
305. Possuir rotina para atualização do cadastro automático de objetos.
306. Permitir modificar e converter os códigos dos materiais.
307. Permitir modificar e converter os códigos dos contratos.
308. Permitir realizar a importação dos dados iniciais.
309. Permitir realizar a exportação dos dados iniciais.
310. Permitir a utilização de editores de texto para que se possa criar modelos específicos de documentos.
311. Permitir consultar as integrações em outros sistemas que estão em execução.
312. Permitir criar relatórios específicos da entidade.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

313. Possibilitar realizar a consulta de aditivo com contrato principal inválido.
314. Possibilitar a conversão de textos novos e já existentes do word para BrOffice/OpenOffice.
315. Possuir rotina para a substituição do código de material informando os códigos novos e antigos.
316. Possuir rotina para a substituição do código de material informando os grupos e classes.
317. Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos mensais da entidade.
318. Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos da entidade separados por centro de custo.
319. Possibilitar a geração de gráficos com as informações das quantidades dos materiais adquiridos.
320. Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
321. Dispor das Leis referente ao assunto licitações e suas modalidades em uma pasta na instalação do sistema para eventuais consultas.
322. Permitir o acesso ao sistema de forma ágil, executando todas as validações em segundo plano, otimizando a performance do sistema bem como sua utilização.
323. Permitir exportar e atualizar as informações para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações de licitações e contratos da entidade.
324. Permitir a publicação e vinculação automática em formato PDF de editais de licitação, contratos e aditivos para a base do sistema de acesso a informação na WEB.
325. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas do Estado. Além de permitir a criação de arquivos específicos conforme a necessidade da entidade.
326. Permitir a emissão da relação das compras efetuadas no mês.
327. Permitir a emissão de relatórios para divulgação na internet das informações das licitações.
328. Permitir a emissão de relatórios para publicação na imprensa das informações das licitações.
329. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
330. Possibilitar a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

1.11 - PROTESTOS DE DÍVIDAS

- 1- Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

consequentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (Central de Remessa de Arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (Instituto de Estudos de Protestos do RS – CRA-RS).

2- Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a Central de Remessa de Arquivos.

3- Integrar com o sistema de Tributos Municipais. Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

1.12 - PORTAL TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO

1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.

2. Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela internet.

3. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

5. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

6. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.

7. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.

8. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.

9. Possibilitar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.

10. Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo.

11. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.

12. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

13. Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou apenas mediante ao

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- deferimento da solicitação de ITBI, mediante análise do responsável.
14. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
 15. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
 16. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
 17. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
 18. Permitir qualquer rotina de emissão de documentos ou guias, por exemplo: Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento, Certidão Negativa de Contribuinte, Guias Diversas.
 19. Disponibilizar ao administrador do site, no módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura Municipal.
 20. Permitir efetuar configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais taxas estarão disponíveis e se será gerado protocolo a partir da solicitação do serviço.
 21. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
 22. Permitir configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
 23. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para entidade.
 24. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
 25. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
 26. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
 27. Possibilitar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
 28. Possibilitar emissão e configuração de Alvará de Bombeiro, de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
 29. Possibilitar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
 30. Possibilitar que o contribuinte solicite coleta seletiva para seus imóveis pela web, de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

forma que sejam beneficiados com redução da taxa de coleta de lixo.

31. Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.
32. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação.
33. Possibilitar que o contribuinte consulte os créditos tributários disponíveis e utilizados em exercícios anteriores e que o mesmo possa indicar quais os imóveis serão beneficiados com o crédito recebido por ele por ser tomador de serviços de nota eletrônica.
34. Possibilitar configurar o período que o contribuinte poderá indicar seus imóveis para abatimento do crédito disponível no IPTU, bem como se o contribuinte poderá indicar imóveis que não é proprietário.
35. Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
36. Possibilitar a configuração de fórmulas para geração de acréscimos moratórios.
37. Possibilitar a configuração de fórmulas para controle de acréscimos quando antecipado pagamentos.
38. Possibilitar a configuração de fórmulas para correção monetária.
39. Possibilitar a configuração de fórmulas para controle da emissão de documentos.
40. Possibilitar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
41. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
42. Permitir que o contribuinte visualize os dados da solicitação de ITBI de forma prévia, bem como imprima tais informações.
43. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para a entidade e outra para o contribuinte.
44. Permitir a emissão de certidão de econômico já baixado.
45. Permitir que o contribuinte consulte quais documentos serão necessários para fazer solicitações junto a Prefeitura.
46. Disponibilizar novidades e melhorias liberadas no sistema fornecido.
47. Permitir a criação e edição de logotipos de banco.
48. Possibilitar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme data de vencimento.
49. Permitir a consulta de informações cadastrais.
50. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro nos município consultado via dispositivo móvel.
51. Permitir ao munícipe a consulta dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, via dispositivo móvel,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

informando ainda o respectivo status: "quitado", "em aberto" ou "parcelado".

52. Permitir a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

1.13 - ESOCIAL

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 eSocial 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.

1.14 - EDUCAÇÃO

1 Permitir a integração com os módulos de portal para Professores, Pais e Alunos, Merenda e Transporte Escolar.

Permitir a criação de cenários de gestão de custos, com uso de dados combinados de outros sistemas (dados de empenhos do sistema contábil, dados de AF's do sistema de gestão de compras), mediante API's ou arquivos de dados.

2 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

um período letivo para outro.

3 Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.

4 Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.

5 Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.

6 Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.

7 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino

8 Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações

9 Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.

10 Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.

11 Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.

12 Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos

13 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.

14 Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.

15 Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

16 Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.

17 Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.

18 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.

19 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.

20 Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.

21 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematrícula, visualizando se o aluno foi rematriculado ou não.

22 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.

23 Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.

24 Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.

25 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).

26 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.

27 Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.

28 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.

29 Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.

30 Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.

31 Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.

32 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.

33 Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.

- 34 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
- 35 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- 36 Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado.
- 37 Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
- 38 Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
- 39 Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.
- 40 Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino.
- 41 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
- 42 Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 43 Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- 44 Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
- 45 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
- 46 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.
- 47 Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
- 48 Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- 49 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.
- 50 Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

curricular da etapa de ensino.

51 Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.

52 Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.

53 Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.

54 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.

55 Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

56 Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários.

57 Permitir a manutenção das deficiências.

58 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.

59 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.

60 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

61 Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.

62 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.

63 Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.

64 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.

65 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.

66 Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 67 Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
- 68 Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
- 69 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de matrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
- 70 Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 71 Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
- 72 Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida.
- 73 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
- 74 Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
- 75 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.
- 76 Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.
- 77 Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
- 78 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 79 Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.
- 80 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- 81 Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- 82 Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- 83 Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 84 Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.
- 85 Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
- 86 Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
- 87 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- 88 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.
- 89 Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
- 90 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 91 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
- 92 Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
- 93 Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
- 95 Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- 95 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- 96 Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
- 97 Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 98 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.
- 99 Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- 100 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.

101 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.

102 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.

103 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.

104 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.

105 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.

106 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.

107 Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.

108 Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.

109 Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.

110 Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.

111 Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.

112 Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.

113 Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.

114 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.

115 Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

a sua utilização ou não na rede de ensino.

116 Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.

117 Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.

118 Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.

119 Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.

120 Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.

122 Possibilitar a realização de filtros das matrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.

123 Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.

124 Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.

125 Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.

126 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.

127 Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos

128 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

129 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.

130 Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.

131 Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

132 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.

133 Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.

134 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.

135 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.

136 Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula.

137 Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.

138 Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.

139 Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

140 Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.

141 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.

142 Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

143 Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.

144 Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

145 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos.

146 Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.

147 Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 148 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
- 149 Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.
- 150 Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
- 151 Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.
- 152 Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
- 153 Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- 154 Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
- 155 Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
- 156 Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- 157 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
- 158 Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.
- 159 Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.
- 160 Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
- 161 Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.
- 162 Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
- 163 Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.
- 164 Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
- 165 Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

de um ano letivo para o outro.

166 Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.

167 Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.

168 Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.

169 Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.

170 Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.

171 Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

172 Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

173 Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.

174 Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.

175 Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

176

Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.

177 Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.

178 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência.

179 Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).

180 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

181 Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.

182 Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré definidos pela rede de ensino.

183 Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.

184 Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.

185 Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.

186 Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

187 Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.

188 Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.

189 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.

190 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.

191 Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.

192 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.

193 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.

194 Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.

195 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.

196 Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.

197 Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 198 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- 199 Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.
- 200 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- 201 Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- 202 Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- 203 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- 204 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- 205 Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- 206 Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- 207 Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- 208 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- 209 Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- 210 Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
- 211 Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- 212 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.
- 213 Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- 214 Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.

215 Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.

216 Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.

217 Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.

218 Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.

219 Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais.

220 Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma.

221 Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.

222 Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.

223 Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações.

224 Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.

225 Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.

226 Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.

227 Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.

228 Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.

229 Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.

230 Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.

231 Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas tu
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.

mas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.

232 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).

233 Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.

234 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.

235 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.

236 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.

237 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.

238 Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.

239 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.

240 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.

241 Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas online a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.

242 Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.

243 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.

244 Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.

245 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.

246 Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.

247 Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
- 248 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.
- 249 Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- 250 Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
- 251 Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
- 252 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.
- 253 Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m² nas dependências físicas.
- 254 Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
- 255 Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.
- 256 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.
- 257 Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
- 258 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.
- 259 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.
- 260 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.
- 261 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.
- 262 Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
- 263 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

resultado por área de conhecimento.

264 Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.

265 Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.

266 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.

267 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.

268 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.

269 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.

270 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.

271 Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.

272 Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.

273 Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.

274 Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente.

275 Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.

1.15 - PROFESSORES

1 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 2 Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
- 3 Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
- 4 Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.
- 5 Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- 6 Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- 7 Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- 8 Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
- 9 Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- 10 Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 11 Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- 12 Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- 13 Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários
- 14 Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
- 15 Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
- 16 Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.
- 17 Permitir aos professores o registro de aulas.
- 18 Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.
- 19 Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

avaliativo

- 20 Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- 21 Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 22 Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes
- 23 Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- 24 Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- 25 Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- 26 Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- 27 Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- 28 Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.
- 29 Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
- 30 Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 31 Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.
- 32 Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 33 Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.
- 34 Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
- 35 Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 36 Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- 37 Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- 38 Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- 39 Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.
- 40 Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.
- 41 Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.
- 42 Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.
- 43 Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- 44 Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).
- 45 Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- 46 Dispor de recursos de inteligência artificial (machine learning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.
- 47 Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno.
- 48 Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.
- 49 Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
- 50 Possuir relatório de risco de evasão por turma.
- 51 Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- 52 Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

a turma e o percentual representativo.

1.16 – PAIS E ALUNOS

- 1 Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- 2 Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- 3 Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
- 4 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
- 5 Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
- 6 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso à informações pertinentes ao aluno.
- 7 Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
- 8 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
- 9 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
- 10 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.
- 11 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 12 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
- 13 Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.
- 14 Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.
- 15 Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.
- 16 Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- 17 Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- 18 Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- 19 Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
- 20 Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- 21 Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- 22 Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- 23 Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- 24 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- 25 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- 26 Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- 27 Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- 28 Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- 29 Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

sua utilização do sistema.

30 Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

1.17- MERENDA ESCOLAR

- 1 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quanti-tativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
- 2 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escorez e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
- 3 Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
- 4 Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.
- 5 Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
- 6 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
- 7 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
- 8 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
- 9 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- 10 Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
- 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

-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)

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

deficiências do aluno, caso este possuir.

28 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

29 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

30 Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

1.18 - SAÚDE

1. O aplicativo de Gestão da Saúde Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Informações de Dados Gerenciais, Saúde Domiciliar e Protocolo.

2. Permitir que os profissionais que utilizam o HORUS OU SIGAF tenham seus logins e senhas de acesso vinculados ao sistema para que possam sincronizar as informações referente aos medicamentos dispensados.

3. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.

4. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.

5. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.

6. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.

7. Permitir acesso utilizando certificados digitais.

8. Permitir que os usuários definam os atalhos que aparecerão no menu principal do sistema, de acordo com suas preferências ou atribuições.

9. Permitir a visualização dos dados cadastrais da Entidade contratante (Nome, CNPJ, endereço).

10. Permitir a inclusão dos profissionais que utilizarão o sistema, possibilitando parametrizá-los de acordo com o cargo ou a função que exercem na entidade. Os usuários deverão ser classificados da seguinte forma:

11. Usuários de secretaria: Profissionais que possuem funções administrativas. Este tipo de usuário, além de poder definir parâmetros do sistema, poderá visualizar as informações de todos os estabelecimentos de saúde;

12. Usuários de estabelecimentos: Profissionais alocados nas unidades de saúde. Este tipo de usuário terá acesso apenas às informações do estabelecimento ao qual está vinculado.

13. Permitir a inclusão de profissionais pertencentes a municípios contemplados pela

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

PPI (Programação Pactuada e Integrada), possibilitando a solicitação via sistema, dos recursos definidos no pacto entre gestores, conforme a Portaria n.º 1.097 de 22 de maio de 2006.

14. Permitir a criação de grupos de usuários e papéis específicos para atribuir aos profissionais que executam as mesmas funções, possibilitando definir o nível de acesso dos profissionais vinculados a estes grupos: Poderão visualizar e editar ou apenas visualizar as informações do cadastro individual ou do cadastro de pacientes.
15. Permitir a inclusão e parametrização de profissionais das equipes de atenção básica, responsáveis pela coleta de informações nos domicílios dos pacientes, possibilitando vincular estes profissionais a um dispositivo móvel que possibilite a coleta das informações.
16. Permitir cadastrar com antecedência os períodos que contemplam os prazos para a geração da produção e realização do faturamento, as Competências.
17. Permitir que os parâmetros necessários ao faturamento sejam informados no momento da geração do arquivo para produção, conforme o layout do SIA (Sistema de Informação ambulatorial), possibilitando optar pelos tipos de financiamento, tipos de produção, órgão de destino, competência e estabelecimento.
18. Permitir a geração de arquivos de produção de BPA exclusivos para a Atenção Básica, outro arquivo de produção da Atenção Básica exclusivo para Atenção Especializada ou um único arquivo contemplando ambos os tipos de Atenção.
19. Possibilitar a geração de arquivos da produção ambulatorial dos estabelecimentos para a realização do faturamento das competências.
20. Possibilitar a visualização de inconsistências que impossibilitem a geração dos arquivos de produção para que sejam tomadas as devidas providências.
21. Permitir o cadastro das Especialidades Médicas ofertadas pelo município. Estas Especialidades deverão estar vinculadas à Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) para que posteriormente sejam atribuídas aos respectivos profissionais do município.
22. Permitir a visualização dos procedimentos contemplados pelo SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos), possibilitando a alteração do parâmetro que determina se haverá necessidade de autorização antes de realizá-los.
23. Permitir o cadastro de Faixas Numéricas para Procedimentos que necessitem de autorização.
24. Permitir o cadastro de Teto Financeiro, possibilitando aos profissionais regularem os recursos financeiros conforme Ficha de Programação Orçamentária (FPO) e da Programação Pactuada e Integrada (PPI).
25. Permitir o cadastro dos recursos pactuados com os municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) por competência, possibilitando aos gestores optarem pela forma como irão controlar esta oferta: Simplificada (determinando uma quantidade de consultas ou procedimentos); Orçamentária (determinando um teto financeiro para cada município pactuante).

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

26. Permitir que os profissionais dos municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) tenham acesso, onde poderão:
27. cadastrar de pacientes,
28. cadastrar laudos para TFD (Tratamento Fora do Domicílio),
29. cadastrar solicitações de exames e procedimentos,
30. cadastrar solicitação de agendamentos e consulta de cotas definida pelos municípios referências.
31. Permitir o cadastro da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) para cada estabelecimento da entidade, possibilitando aos gestores um controle do orçamento por grupos de procedimentos, subgrupos, forma de organização ou procedimentos).
32. Permitir que as informações referentes ao controle de entrada e dispensa de medicamentos sejam sincronizadas com o sistema Hórus. Permitir ainda que seja possível visualizar as inconsistências de sincronização, caso ocorram.
33. Permitir a manutenção dos dados cadastrais de pacientes que tenham sido importados através do processo de barramento do Cartão SUS, conforme determina a Portaria 2.073, de 31 de agosto de 2011. O sistema também deve permitir o cadastro de pacientes que não tenham sido contemplados pelo processo de barramento.
34. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as famílias, registrar suas situações sociodemográficas, problemas e condições de saúde que pertençam à sua área de abrangência, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
35. Permitir que no cadastro de pacientes sejam adicionados dados necessários ao acompanhamento das equipes de Atenção Básica, possibilitando exportação para o sistema e-SUS.
36. Permitir que o cadastro de pacientes seja inativado: por óbito, mudança ou qualquer outro motivo que o leve a não ser mais acompanhado pelas equipes de saúde do município. Nos casos em que o paciente muda de endereço, mas retorna depois de um tempo, o cadastro poderá ser reativado e a série histórica permanecerá registrada.
37. Permitir que cadastros duplicados de pacientes sejam analisados pelos profissionais, possibilitando a comparação das informações e a unificação cadastral.
38. Permitir a consulta dos profissionais vinculados ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) através do serviço de barramento, possibilitando o vínculo dos mesmos ao sistema.
39. Permitir a visualização dos cadastros de estabelecimentos oriundos do CNES.
40. Permitir o cadastro de Tipos de Estabelecimentos conforme a natureza ou tipo de Atenção prestada pelo mesmo. Os Tipos de Estabelecimentos devem estar de acordo com o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
41. Permitir a consulta dos estabelecimentos vinculados ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) através do serviço de barramento, possibilitando o

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

vínculo dos mesmos ao sistema.

42. Permitir o cadastro dos estabelecimentos que fornecem materiais (medicamentos, insumos, outros) à entidade, além dos laboratórios / fabricantes.
43. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços dos pacientes. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
44. Permitir que na parametrização, seja possível determinar que o cadastro de pacientes seja realizado sem o preenchimento completo do endereço.
45. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que um paciente possa ser cadastrado mesmo que não possua o número do CNS (Cartão Nacional de Saúde).
46. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que os profissionais possam cadastrar solicitações de agendamentos para especialidades ou procedimentos que não possuam agendas ativas. Esta informação é útil aos gestores, pois as solicitações de agendamentos é um indicador da demanda de pacientes.
47. Permitir que na parametrização dos sistemas, seja possível definir o período que o sistema deverá emitir aos profissionais autorizadores, o alerta para a duplicidade dos procedimentos já autorizados para um paciente.
48. Permitir que na parametrização do sistema, seja possível definir que sejam cadastrados prontos atendimentos para os pacientes, mesmo que estes já possuam outros prontos atendimentos não finalizados para as mesmas especialidades ou para os mesmos procedimentos.
49. Permitir o cadastro de feriados municipais ou pontos facultativos, possibilitando a programação das agendas de consultas e procedimentos.
50. Permitir o cadastro dos veículos que serão utilizados pelo setor que controla o TFD (Tratamento Fora do Domicílio).
51. Permitir o cadastro da agenda para controle de viagens do setor de TFD (Tratamento Fora do Domicílio).
52. Permitir que no controle de viagens, os profissionais possam adicionar um acompanhante para o paciente, sendo que ao informar o nome completo do acompanhante, seus dados cadastrais aparecerão automaticamente na tela desde que esteja cadastrado no sistema.
53. Permitir o registro dos laudos médicos, possibilitando que posteriormente possam ser visualizadas e analisadas antes da autorização da remoção do paciente.
54. Permitir o cadastro de pedidos pra TFD (Tratamento Fora do Domicílio), possibilitando o vínculo do laudo como referência para o tratamento solicitado.
55. Permitir o cadastro de solicitações de Remoção para os pacientes que serão tratados fora do seu município de residência, possibilitando utilizar como referência as informações registradas nos Laudos e nos Pedidos de TFD. (Tratamento Fora do Domicílio).

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

56. Permitir o cadastro das agendas dos profissionais médicos, assim como dos procedimentos realizados nos estabelecimentos. As informações necessárias para a validação das agendas são obtidas das informações oriundas do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), como por exemplo, a carga horária dos profissionais ou os recursos oferecidos por cada estabelecimento de saúde.
57. Permitir que a entidade crie uma Central de Regulação de Agendamentos, onde as agendas das principais especialidades ou procedimentos de média e alta complexidade sejam criadas, mantidas e organizadas por um único setor, possibilitando aos demais estabelecimentos de saúde enviarem solicitações de agendamentos que serão analisadas pela Central e deferidas conforme a disponibilidade de vagas ou complexidade de atendimento.
58. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam consultar a cota de vagas disponíveis para a agendamentos.
59. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam solicitar agendamentos para consultas em especialidades, procedimentos ou exames laboratoriais.
60. Permitir que na solicitação de agendamentos, seja possível emitir um comprovante de autorização desde que a solicitação tenha sido deferida pelo estabelecimento executante.
61. Permitir que profissionais de municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada) possam consultar a situação das solicitações cadastradas (deferidas / não deferidas).
62. Permitir que os estabelecimentos de saúde tenham autonomia para cadastrarem agendamentos para consultas médicas ou para procedimentos, sem a necessidade de cadastrarem uma solicitação de agendamento.
63. Permitir que os agendamentos realizados sejam cancelados ou até mesmo transferidos para outras datas, sendo que quando isso ocorrer, outro paciente poderá ocupar a vaga que ficou aberta.
64. Permitir o registro no sistema do período ao qual o profissional médico ficará ausente, para que a agenda do mesmo fique indisponível durante este período.
65. Permitir que em cada competência sejam criadas cotas de agendamentos para cada estabelecimento de saúde.
66. Permitir que em cada competência seja criada uma reserva de agendamentos para uso exclusivo da secretaria de saúde.
67. Permitir a impressão de um comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e o horário.
68. Permitir o registro dos contatos realizados com os pacientes sobre avisos de transferências ou cancelamentos de agendamentos, entre outros.
69. Permitir a definição de um parâmetro que possibilite o envio de mensagens aos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- pacientes, contendo informações do local e horário do agendamento.
70. Permitir via auditoria a visualização de informações relacionadas à cancelamentos de agendamentos.
 71. Permitir o cadastro de prontos atendimentos, possibilitando que os profissionais informem a chegada do paciente no estabelecimento de saúde mesmo que não exista um agendamento prévio.
 72. Permitir a impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) durante o cadastro do pronto atendimento.
 73. Permitir a organização da fila de atendimentos em guias que determinam os tipos de atendimentos (consultas / procedimentos).
 74. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam ordenar os pacientes conforme critérios de avaliações compatíveis com as necessidades de cada paciente:
 75. Situação: Agendado, aguardando, em atendimento, atendimento em aberto, cancelado, finalizado e encaminhado;
 76. Origem: Agendamento, pronto atendimento ou retorno;
 77. Prioridade: Idoso, gestante ou deficiente;
 78. Urgência: Emergência, muito urgente, urgente, não urgente ou baixa complexidade.
 79. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam iniciar o atendimento realizando a triagem que vai determinar a ordem do atendimento do paciente.
 80. Permitir que na fila de atendimentos, os pacientes sejam ordenados conforme critérios de avaliação do Protocolo Manchester: Cor vermelha representando os casos de emergência; a cor laranja representando os casos muito urgentes; a cor amarela representando os casos urgentes; a cor verde representando os casos não urgentes; a cor azul representando-os casos de baixa complexidade.
 81. Permitir que na fila de atendimentos, os pacientes sejam encaminhados para outros estabelecimentos, desde que durante a realização da triagem, seja constatado que o estabelecimento que o atendeu não oferece os recursos necessários para o atendimento adequado à sua necessidade.
 82. Permitir que pacientes oriundos da demanda espontânea sejam adicionados à fila de atendimentos através do cadastro de prontos atendimentos.
 83. Permitir que os pacientes adicionados à fila de atendimentos sejam direcionados aos profissionais ou setores responsáveis pelo atendimento, possibilitando que cada profissional possa visualizar apenas os pacientes encaminhados a ele.
 84. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais médicos possam visualizar os dados registrados na triagem do paciente para que a partir dessas informações ele possa dar continuidade ao atendimento e realizar seus próprios registros (procedimentos realizados, anamnese, prescrição de medicamentos, diagnóstico, solicitação de exames,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

outros).

85. Permitir que na fila de atendimentos, os profissionais possam emitir o prontuário do paciente, possibilitando o registro manual das informações obtidas nos setores por onde o paciente passou.

86. Permitir que os nomes dos pacientes sejam exibidos em um painel de senhas localizado na recepção, possibilitando que os profissionais os chamem conforme ordenação da fila de atendimentos.

87. Permitir os profissionais de saúde registrem atendimentos compatíveis com a sua CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), possibilitando classificá-los por caráter (eletivo ou urgência) e origem (pronto atendimento, agendamento, retorno, outros).

88. Permitir a visualização dos procedimentos disponíveis no SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos), possibilitando selecionar aqueles que estiverem compatíveis com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) do profissional responsável.

89. Permitir o registro das informações que compõem o Prontuário Eletrônico do Paciente, possibilitando que outros profissionais possam consultá-los posteriormente, desde que estejam habilitados a visualizar estes registros conforme a CBO (Classificação Brasileira de Ocupação) e com os parâmetros definidos pelos administradores do sistema.

90. Permitir a visualização das informações coletadas na triagem, possibilitando o registro de novas informações, conforme a necessidade dos pacientes ou dos critérios de avaliação do profissional que o atendeu.

91. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar as informações seguindo o padrão da anamnese ou então o modelo SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Prescrição/Conduta).

92. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar as informações referentes ao exame físico realizado no paciente.

93. Permitir que no atendimento, os profissionais possam solicitar exames que o ajudem a chegar a um diagnóstico: Exames laboratoriais, exames cito patológicos, exames de mamografia.

94. Permitir que no atendimento, os profissionais médicos possam registrar as prescrições dos medicamentos indicados para o tratamento do paciente, possibilitando informar a quantidade, a duração do tratamento, a posologia, entre outras informações que auxiliem a administração do medicamento. Este registro deve possibilitar ainda que os profissionais possam visualizar os últimos medicamentos prescritos.

95. Permitir que no atendimento, os profissionais possam prescrever os tratamentos indicados ao paciente, possibilitando que a administração dos medicamentos necessários ao tratamento seja realizada no estabelecimento.

96. Permitir que no atendimento, os profissionais médicos possam vincular o CID (Classificação Internacional de Doenças) ao diagnóstico do paciente.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

97. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar de tempo em tempo, a evolução do paciente quando este necessitar ficar em observação.
98. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar e emitir atestados para o paciente (médicos, comparecimento e de saúde).
99. Permitir que os atestados oriundos de atendimentos registrados no sistema possam ser encaminhados por e-mail para a empresa onde o paciente trabalha.
100. Permitir que no atendimento, os profissionais possam registrar os encaminhamentos dos pacientes para outros estabelecimentos.
101. Permitir que um usuário realize um encaminhamento interno para paciente quando este estiver em atendimento na Atenção Básica. Esta ação deverá colocar o paciente novamente na Fila de Atendimentos para a continuidade do atendimento para uma especialidade ou para um procedimento.
102. Permitir que no atendimento, os profissionais possam cadastrar as solicitações para AIH (Autorização de Internação Hospitalar).
103. Permitir que no atendimento, os profissionais possam cadastrar os laudos para o TFD (Tratamento Fora do Domicílio), possibilitando que posteriormente esse registro possa ser visualizado e vinculado ao pedido de transporte.
104. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar no sistema os retornos de consultas solicitados pelos profissionais médicos, possibilitando utilizar o registro do atendimento como referência para a solicitação.
105. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar no sistema as solicitações de procedimentos de média e alta complexidade conforme indicação dos profissionais médicos.
106. Permitir que os profissionais da Central de Regulação possam consultar as solicitações de procedimentos de média e alta complexidade cadastradas nos estabelecimentos de saúde, possibilitando a análise que vai determinar no deferimento ou não deferimento da solicitação.
107. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar solicitações de exames cito patológicos a partir da indicação dos profissionais médicos, possibilitando que posteriormente os estabelecimentos executantes possam visualizar essa solicitação para realizarem o registro do exame e emitirem os resultados obtidos.
108. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar solicitações de exames de mamografias a partir da indicação dos profissionais médicos, possibilitando que posteriormente os estabelecimentos executantes possam visualizar essa solicitação para realizarem o registro do exame e emitirem os resultados emitidos.
109. Permitir que no atendimento, os dados cadastrais do paciente informado sejam inseridos automaticamente sempre que for necessário solicitar um exame de mamografia, exame fitopatológico, AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e TFD (Tratamento Fora do Domicílio).
110. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar o laudo para AIH

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

(Autorização de Internação Hospitalar), a partir das indicações do profissional médico que realizou o atendimento.

111. Permitir que profissionais não médicos possam cadastrar as solicitações de laudos para BPA-I (Boletim de Produção Ambulatorial Individual), possibilitando que procedimentos de média e alta complexidade possam ser adicionados a essa solicitação.

112. Permitir que os profissionais devidamente habilitados possam acessar os registros de atendimentos do paciente (Prontuário Eletrônico), possibilitando a visualização dos atendimentos realizados, dos agendamentos, dos medicamentos dispensados, os exames solicitados, os registros de tratamentos fora do domicílio (quando houver) e os medicamentos de uso contínuo. Por se tratar de informações que muitas vezes possuem caráter sigiloso, o acesso à essas informações são parametrizadas conforme o cargo ou as funções de cada profissional.

113. Permitir que sejam realizados os cadastros voltados para a Atenção Básica conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS nos módulos CDS (Coleta de Dados Simplificado) e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).

114. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar os atendimentos individuais, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS (atendimento, procedimento e odontológico).

115. Permitir que no atendimento em atenção básica, os profissionais possam solicitar diferentes exames laboratoriais para diferentes estabelecimentos no mesmo registro, possibilitando que cada solicitação gere um número de protocolo.

116. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar os domicílios pertencentes à sua área de abrangência (micro área), bem como as suas características socio sanitárias, conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

117. Permitir que os Agentes Comunitárias de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

118. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.

119. Permitir que as equipes de atenção básica possam cadastrar as fichas para avaliação de elegibilidade e admissão conforme os padrões do sistema e-SUS.

120. Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.

121. Permitir que as equipes de saúde possam cadastrar turmas, possibilitando posteriormente vinculá-las às atividades realizadas nas unidades de saúde.

122. Permitir que todas as ações da Atenção Básica (cadastro individual, cadastro domiciliar e territorial, atendimento individual, atendimento odontológico, atividade

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

coletiva, procedimentos, visita domiciliar e territorial, consumo alimentar, avaliação de elegibilidade, atendimento domiciliar) sejam exportadas para a base nacional.

123. Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

124. Permitir o cadastro dos exames laboratoriais realizados no município, sejam eles ofertados por estabelecimentos públicos ou privados, possibilitando aos profissionais definirem todas as variáveis necessárias para a obtenção dos resultados.

125. Permitir que através de um editor de scripts, sejam cadastradas fórmulas específicas para cada elemento (variável) contemplado em um exame laboratorial. Permitir também que sejam cadastradas as variáveis (valores de referências e valores permitidos), possibilitando a obtenção de resultados mais precisos

126. Permitir que os procedimentos mantidos pelo SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos) sejam vinculados aos exames laboratoriais cadastrados, possibilitando posteriormente a geração da produção.

127. Permitir que exames laboratoriais sejam solicitados conforme orientação médica, possibilitando aos estabelecimentos executantes (laboratórios) consultarem cada solicitação para então registrarem a coleta do material e posteriormente informarem os resultados que serão emitidos e entregue aos pacientes.

128. permitir que sejam criadas para os laboratórios, agendas para a realização das coletas dos materiais que serão analisados, possibilitando definir a quantidade de coletas por agenda e determinar uma cota para cada estabelecimento solicitante.

129. Permitir que os resultados dos exames fiquem disponíveis no prontuário do paciente para que os profissionais que o solicitaram possam visualizá-los, possibilitando ainda a emissão destes resultados para entregar aos pacientes.

130. Permitir que na solicitação dos exames laboratoriais, os profissionais possam classificá-las conforme critérios de avaliação do Protocolo Manchester: Cor vermelha representando os casos de emergência; a cor laranja representando os casos muito urgentes; a cor amarela representando os casos urgentes; a cor verde representando os casos não urgentes; a cor azul representando-os casos de baixa complexidade.

131. Permitir o cadastro de medicamentos imunobiológicos, possibilitando vinculá-los às estratégias (campanhas) de vacinação.

132. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, possibilitando informar características específicas como a data inicial e final, o imunobiológico utilizado na campanha, a etapa, o público alvo e a faixa etária.

133. Permitir o registro das ações de aplicação das vacinas.

134. Permitir o cadastro dos materiais (medicamentos e insumos) utilizados pelos estabelecimentos na dispensa aos pacientes, possibilitando ainda o cadastro de outros tipos de materiais utilizados pelos estabelecimentos de saúde (materiais médico-hospitalar, materiais de expediente, outros).

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

135. Permitir o cadastro dos dados que possibilitam a organização dos materiais nos estabelecimentos de saúde: Grupos, subgrupos e unidades de medidas.
136. Permitir que as unidades de medidas sejam vinculadas ao Horus, possibilitando que os medicamentos sigam o mesmo padrão de organização estabelecido pelo CATMAT (Catálogo de Materiais do Ministério da Saúde).
137. Permitir o cadastro de diferentes setores de custos nos estabelecimentos de saúde, possibilitando que no registro de entrada, os materiais possam ser vinculados aos seus respectivos setores (sala de enfermagem, odonto, outros).
138. Permitir o registro de toda ação que envolva a entrada dos materiais nos estabelecimentos de saúde, possibilitando que estes registros sejam organizados conforme sua natureza (normal, transferência ou devolução), além de informar o tipo de aquisição (licitação, doação, pregão, outros).
139. Permitir o registro de transferência de materiais entre os estabelecimentos de saúde do município.
140. Permitir que os estabelecimentos possam cadastrar solicitações de materiais e encaminhá-las ao almoxarifado ou para qualquer outro estabelecimento que possua estoque cadastrado, possibilitando que estes consultem cada solicitação, analisá-las e autorizá-las parcial ou integralmente.
141. Permitir que no registro de entrada dos materiais, os profissionais possam cadastrar perdas ou sinistros sempre que constatarem que um determinado item estiver com a quantidade física menor que a quantidade apresentada na nota.
142. Permitir o cadastro de um estoque crítico para os materiais que são considerados essenciais, sendo que quando um destes materiais chegar ao seu estoque crítico, o sistema irá alertar os profissionais sobre a necessidade de uma nova requisição.
143. Permitir o cadastro de uma programação física de materiais, possibilitando a criação de uma rotina de transferências entre o estabelecimento que fornece e o estabelecimento que solicita.
144. Permitir a realização da dispensa de medicamento a um paciente. Esta dispensa pode ser mediante de uma prescrição realizada no próprio sistema durante o atendimento ao paciente ou poderá ser feita de forma direta, ou seja, quando o paciente não estiver vinculado a um atendimento no sistema.
145. Permitir o registro do tratamento indicado para a administração do medicamento, possibilitando informar a via de administração, a posologia, a duração do tratamento e outras observações que possam ser úteis ao paciente.
146. Permitir a visualização do histórico dos medicamentos retirados pelo paciente na mesma tela onde se realiza a dispensa dos mesmos, sem a necessidade de mudar de tela e sem que dados digitados durante a dispensa sejam perdidos.
147. Permitir que os medicamentos com a data de validade vencida possam ser transferidos aos estabelecimentos responsáveis em caráter de devolução.
148. Permitir que medicamentos de uso contínuo sejam preenchidos automaticamente,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

desde que estejam cadastrados no Acompanhamento do Paciente.

149. Permitir que os medicamentos dispensados sejam controlados em livro registro.

150. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão dos relatórios cadastrais disponíveis no sistema.

151. Permitir que os profissionais definam filtros para emissão de relatórios de agendas para consultas ou procedimentos.

152. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório de Ausência de profissionais que estejam temporariamente afastados da Unidade de Saúde e de Procedimentos que estejam temporariamente impossibilitados de serem realizados no estabelecimento.

153. permitir que os profissionais definam filtros para emissão do relatório de pacientes.

154. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório de Pedidos para Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

155. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório dos Profissionais da Entidade.

156. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório com as solicitações de agendamentos.

157. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios de Solicitações para a remoção de pacientes que necessitem de Tratamento Fora do Domicílio.

158. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório de profissionais usuários do sistema.

159. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório que demonstre a quantidade de dias que um usuário não acessa o sistema.

160. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilite a emissão de relatório de Cadastros Individuais de Pacientes (padrão e-SUS).

161. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios de Atendimentos Individuais em Atenção Básica.

162. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios domiciliares e territoriais em atenção básica.

163. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios de vistas domiciliares e territoriais em atenção básica.

164. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo informações dos processos de exportação ao e-SUS.

165. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais.

166. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de pacientes cadastrados no sistema sem o preenchimento do campo CPF

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

(Cadastro de Pessoa Física).

167. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório contendo as especialidades ofertadas pela entidade.
168. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de pacientes que possuam informações inválidas em seus endereços.
169. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório da PPI (Programação Pactuada e Integrada).
170. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de mensagens (sms) enviadas aos pacientes.
171. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais referentes aos agendamentos.
172. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de agendamentos realizados.
173. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de comprovantes de agendamentos.
174. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de disponibilidade de vagas para agendamentos.
175. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatório de cotas dos agendamentos para os estabelecimentos.
176. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais referentes aos atendimentos.
177. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de acompanhamento do paciente.
178. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de atendimentos realizados.
179. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de atendimentos por CID (Classificação Internacional de Doenças).
180. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de solicitações de procedimentos.
181. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de incidência de doenças.
182. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de laudos para AIH (Autorização de Internação Hospitalar).
183. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório do mapa de atendimentos.
184. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de prontos atendimentos.
185. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais acerca do estoque de materiais.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

186. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de custos com materiais por estabelecimento.
187. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de dispensas de medicamentos por usuários.
188. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de entrada de materiais nos estabelecimentos.
189. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório do livro registro dos medicamentos dispensados.
190. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de localização dos materiais.
191. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de materiais cadastrados no sistema.
192. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de materiais que possuam estoque crítico cadastrado.
193. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de materiais dispensados.
194. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de materiais dispensados por paciente.
195. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de movimentação de materiais nos estabelecimentos.
196. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de notificações de receitas dos medicamentos.
197. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de perdas e sinistros.
198. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório da programação física de materiais.
199. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de requisições de materiais.
200. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de saldo em estoque de materiais nos estabelecimentos.
201. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de transferência de materiais.
202. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de validade dos materiais.
203. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais referentes aos exames laboratoriais / exames SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia).
204. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de exames cito patológicos.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

205. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de exames de mamografia.
206. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório do mapa da banca avaliadora dos exames.
207. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de resultados de exames SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia).
208. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de solicitações de exames SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia).
209. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de totalização de resultados dos exames SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia).
210. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de totalização das solicitações de exames SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia).
211. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais referentes ao SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica): Acompanhamento infantil; Diabéticos; Famílias; Gestantes; Hanseníase; Hipertensos; Tuberculose.
212. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de movimentação dos medicamentos imunobiológicos.
213. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatórios gerenciais referentes ao faturamento.
214. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório dos dados físico-financeiro.
215. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de procedimentos realizados.
216. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de produtividade dos estabelecimentos.
217. Permitir que os profissionais definam filtros que possibilitem a emissão de relatório de totalização de procedimentos e atendimentos.
218. Permitir que os profissionais acompanhem as curvas de crescimento infantil, conforme as normas da OMS (Organização Mundial de Saúde), possibilitando a visualização de gráficos que contenham: Peso para a idade; Estatura para a idade; IMC (Índice de Massa Corporal); Perímetro cefálico para a idade.
219. Permitir que na página inicial do sistema, os profissionais possam visualizar informações gerenciais referentes às seguintes informações:
220. Agendamentos (cancelados, faltas, desistência, atraso, outros);
221. Atendimentos (nº de atendimentos realizados no mês, pacientes do município, pacientes de fora do município, nº de atendimentos de urgência);

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

222. Materiais (nº de dispensas realizadas no mês, média diária, nº de materiais com estoque crítico, medicamentos a vencer no mês, medicamentos a vencer no próximo mês).
223. Permitir que os pacientes instalem gratuitamente em seus dispositivos móveis (tablets e smartphones) o aplicativo que possibilite a visualização de informações referente às consultas agendadas, aos atendimentos realizados, aos exames realizados e aos medicamentos dispensados.
224. Permitir o registro de procedimentos consolidados do e-SUS pelo BPA-C (Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado), possibilitando que posteriormente seja gerada a produção destes procedimentos para que seja realizado o faturamento.
225. Permitir que na emissão do receituário médico, os profissionais tenham a opção de imprimir todos os medicamentos contemplados na receita (prescrição) em um único documento, ou imprimir uma receita (prescrição) para cada medicamento.
226. Permitir que os usuários administradores tenham acesso ao cadastro que possibilite o registro de atendimentos na Atenção Especializada (Cadastro de Paciente), e também ao cadastro que possibilite o registro de atendimentos na Atenção Básica (Cadastro individual de pacientes).
227. Permitir a restrição do acesso às informações relacionadas ao acompanhamento do paciente. A restrição deverá ser de acordo com os grupos criados para os profissionais com a mesma CBO (Classificação Brasileira de Ocupação). A restrição aplica-se mesmo aos profissionais vinculados ao sistema como "usuários administradores" (de estabelecimentos).
228. Permitir aos munícipes a consulta dos agendamentos de consultas médicas programados nas unidades de Saúde do Município consultado via dispositivo móvel.
229. Permitir aos munícipes a consulta via dispositivo móvel, do seu histórico de atendimentos realizados em unidades de Saúde do município consultado via dispositivo móvel.
230. Possibilitar ao munícipe consultar o seu histórico de vacinas recebidas aplicadas em unidades de Saúde do município, via dispositivo móvel.
231. Possibilitar ao munícipe consultar o seu histórico de dispensa de medicamentos realizados pelo Município Consultado
232. Permitir a suspensão de uso do aplicativo via mobile para usuários indesejados pelo usuário administrador.

1.19- SAUDE DOMICILIAR

- 1 Permitir o registro de visitas domiciliares nos smartphones dos agentes de saúde, podendo, posteriormente, sincronizar os dados com a base do sistema de saúde, sem a necessidade de digitar os dados novamente, e também não exigindo internet no domicílio

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

dos pacientes.

2 Permitir cadastramento de dados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) como também no modo offline.

3 Respeitar os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde quanto aos cadastros de pacientes, domicílios, visitas domiciliares e atividades coletivas realizados pelas equipes de Atenção Básica do Município.

4 O aplicativo de Gestão da Assistência Domiciliar deverá possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao gerenciador das informações da saúde do Município, processada de forma on-line. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, permitam a importação automáticas dos dados cadastrados no sistema gerenciador das informações da saúde do Município, considerando no mínimo bairros Folha de Pagamento

/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes, estabelecimentos e domicílios processada de forma on-line.

5 Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente mobile, compatível com a plataforma Android 4.4 ou superior, com interface gráfica.

6 O Aplicativo mobile deve ser homologado para uso na plataforma Android, e estar disponível na loja virtual da Google (Play Store).

7 Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.

8 Permitir definição de perfil específico para as ações de organização da Atenção Básica.

9 Permitir vínculo de profissionais das equipes de Atenção Básica ao sistema gerenciador das informações da saúde do Município.

10 Permitir controle de acesso de rotinas dos profissionais das equipes de Atenção Básica.

11 Possuir mecanismo de sincronização de dados cadastrados no modo online (via conexão wifi/3G, 4G) e de forma offline, enviando os dados automaticamente para o banco da aplicação quando recuperada a conexão wifi/3G, 4G.

1.20 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRONICA

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.

2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão Permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.
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,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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 email.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 denuncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
53. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
54. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
55. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
56. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
57. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
58. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
59. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tonando o processo de login mais seguro.
60. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

78. Permitir que o prestador do município visualizar 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 contribuinte 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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.
144. Permitir a emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro para o Banco do Brasil.
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.

1.21 - DECLARAÇÃO DO ISSQN DE FORMA ELETRÔNICA

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.

2. Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação, etc.
3. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
4. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
5. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
6. Possibilitar a parametrização das funcionalidade do programa de acordo com a legislação do município.
7. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
8. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
9. Possibilitar que o contador solicite o desvínculo do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvínculo seja realizado.
10. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
11. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
12. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
13. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
14. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
15. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.
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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

54. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
55. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
56. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informado na inserção da declaração de serviço.
57. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
58. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
59. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.
60. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
61. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
62. Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.
63. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
64. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
65. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
66. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
67. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

1.22- PROCURADORIA

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
12. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
13. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
22. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
23. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
24. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
25. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado o agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Permitir realizar o pensamento 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 m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.

70. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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 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,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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.

1.23 - SERVIÇOS DE PROTOCOLO

Permitir integração com o módulo de Saúde.

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.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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
15. protocoladas) por:
 - a) - solicitação
 - b) - grupo de solicitações
 - c) - entidade
16. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
17. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
18. Emitir comprovante de protocolização.
19. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
20. Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
21. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
22. Permitir o encerramento de processos.
23. Permitir o arquivamento de processos.
24. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais , tais como:
 - a) - Solicitações;
 - b) - pessoas;
 - c) - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência , abertura , além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
25. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
 - a) - Acompanhamento de processos;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- b) - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
- c) - Gráficos;
- 26. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
- 27. Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 28. 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.
- 29. Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.
- 30. Ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 31. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
- 32. Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo
- 33. Enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
- 34. 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 retira e devolução dos documentos
- 35. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente
- 36. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas paginas de forma personalizada.
- 37. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação
- 38. Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
- 39. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 40. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
- 41. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
- 42. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- 43. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- 44. 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.
- 45. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

46. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
47. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
48. Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
49. 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.
50. 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.
51. Permite realizar andamento a processos encerrados.
52. 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.
53. Permitir ao munícipe consultar a situação dos protocolos vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.
54. Permitir ao munícipe a abertura de protocolos em qualquer município vinculado ao seu cadastro via dispositivo móvel
55. Permitir a suspensão de uso do aplicativo para usuários indesejados pelo usuário administrador.

1.24 - REGISTRO DE PONTO DO SERVIDOR PÚBLICO

1. 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, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos e Portal da Transparência.
2. Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, possibilitando o desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como:
cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência.
3. Possibilitar o acesso as telas de cadastros, processos e relatórios de RH e Ponto por

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- meio do atalho, sem necessidade de seleção do módulo destas funcionalidades.
4. Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
 5. Permitir a inclusão de um usuário a um grupo.
 6. Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais serão concedidas permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
 7. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus, a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
 8. Permitir que o acesso de usuários possam ser limitados às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
 9. Permitir o controle por nível de manutenção das ocorrências e permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades,
 10. Permitir a alteração da senha atual de usuário para maior segurança ou preferência.
 11. Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
 12. Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
 13. Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
 14. Permitir as definições dos períodos de intrajornadas e interjornadas.
 15. Possibilitar a configuração dos intervalos entre as marcações de ponto.
 16. Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na folha.
 17. Permitir a configuração dos motivos padrões para alterações das marcações.
 18. Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
 19. Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
 20. Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com marcações abertas.
 21. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras e feriados devidamente cadastrados.
 22. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
 23. Permitir a parametrização para realização ou não da definição de qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
 24. Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas.
 25. Possibilitar o cadastro do cartão ponto de funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
 26. Permitir a configuração e classificação de vários tipos de horários:

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- a) Fixo;
 - b) Móvel;
 - c) Livre;
 - d) Normal;
 - e) Compensado;
 - f) Folga.
27. Permitir a configuração de horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para cargos com esta característica.
28. Permitir o cadastro de horários de turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, informando se gera ou não marcação automática.
29. Permitir o controle de períodos de trabalho com tipo semanal ou turno contínuo, possibilitando a prorrogação do período noturno.
30. Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
31. Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.
32. Possibilitar por meio do cadastro de relógio se o mesmo se enquadra à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
33. Possibilitar a configuração das funções disponibilizadas no Relógio:
- a) Ponto;
 - b) Refeição;
 - c) Particular;
 - d) Serviço;
 - e) Médico;
 - f) Lanche
 - g) Ignorar;
 - h) Outros.
34. Permitir o cadastro de ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
35. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.
36. Permitir a parametrização de faltas que deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações das rotinas de avaliações.
37. Possuir o controle de compensação de 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;

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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 licença-prêmio do funcionário.
38. Permitir a realização de compensações das horas por meio de ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo ponto eletrônico de forma automática, fazendo as devidas compensações.
39. Possibilitar a configuração de qualquer tipo de ocorrência entre as padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
40. Possibilitar a disposição de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustar a forma de trabalho da entidade.
41. Permitir a integração entre sistemas de ocorrências do ponto quando previamente configurada.
42. Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento em que ocorrer a apuração das marcações.
43. Permitir a definição de quais as ocorrências serão geradas para a folha de pagamento.
44. Permitir o controle de saldos das horas dos servidores.
45. Permitir que sejam informadas as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
46. Permitir a criação de seleções, mantendo-as registradas para utilização futura em processos e relatórios rotineiros.
47. Permitir a configuração das refeições autorizadas de horários, valores e eventos vinculados ao refeitório e relógio pré determinado registrando as marcações.
48. Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
49. Permitir a configuração de diferentes motivos de faltas que poderão ocorrer com o funcionário.
50. Possibilitar a criação de novos tipos de ausências conforme classificação específica.
51. Possibilitar a realização de cadastro de períodos de apuração, com rotinas que utilizam a ação de fechamento do período de apuração para processar ocorrências de ponto.
52. Permitir a geração automática das folhas de pagamentos, suas variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
53. Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

individual, caso seja para o cálculo de rescisão.

54. Possibilitar a liberação do período de apuração permitindo a consulta do espelho de ponto do funcionário de determinado período.
55. Permitir a importação das marcações de funcionários pelo número do PIS.
56. Permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto ou conexão direta (TCP/IP).
57. Possibilitar a apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.
58. Possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
59. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
60. Disponer de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, bem como, avançar e retroagir, funcionando conforme a seleção.
61. Demonstrar de uma só vez e sempre que selecionado as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, escolhendo o melhor modelo de apresentação, ou seja, lista ou calendário.
62. Permitir as ações de avançar e retroagir com funcionamento subordinado à seleção
63. Possibilitar a reapuração do cartão ponto no período selecionado.
64. Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.
65. Permitir o acesso aos dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
66. Permitir o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
67. Permitir a alocação das marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
68. Possibilitar a configuração da seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.
69. Permitir a execução das rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
70. Permitir a realização de consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
71. Permitir o registro das ausências do funcionário e possibilitar automaticamente o abono das faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
72. Possuir a programação de ausências individuais e coletiva.
73. Permitir o abono das faltas de maneira prévia e automático.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

74. Permitir a alteração de forma coletiva a turma, ou seja, o conjunto de horários dos funcionários de um local de trabalho e o período pré estabelecido pelo gestor.
75. Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
76. Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
77. Permitir a emissão de relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
78. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com o percentual de absenteísmo, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
79. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com as marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
80. Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com a manutenção de ponto, informando quais as ocorrências se deseja gerar, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
81. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, agrupando os valores, suprimindo as faltas não descontadas em folha e escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
82. Possibilitar a emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
83. Possibilitar a emissão de relatórios com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha, escolhendo modelo, a ordem e a seleção das informações.
84. Possibilitar a emissão de relatórios com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias, bem como, o período de folga concedido aos mesmos, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
85. Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que efetuaram ou não a marcação de ponto, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
86. Possibilitar a emissão de relatórios com as faltas dos funcionários, configurando sua seleção por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
87. Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
88. Possibilitar a emissão de relatórios de compensação de horas.
89. Possibilitar a emissão de relatórios das ausências de um ou mais funcionários, selecionando o período, tipo de ausência e quais registros serão emitidos, e escolher o modelo de relatório.
90. Possibilitar a emissão de relatórios das ocorrências registradas no cadastro de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

ocorrências, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.

91. Possibilitar a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.

92. Possibilitar a emissão de relatórios da frequência de cada funcionário durante um período de meses de um ano qualquer, selecionando e ordenando as informações e agrupando os dados.

93. Possibilitar a emissão de relatórios por meio de combinações entre outros relatórios como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constarão em uma única ficha consolidada.

94. Permitir a geração de gráfico de ocorrências por distribuição seja para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.

95. Permitir a geração de gráfico das ocorrências lançadas em determinado período.

96. Permitir a geração de gráfico demonstrativo do comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.

97. Permitir a emissão de relatórios dos horários do ponto registrados no sistema, selecionado o período, ordenando as informações e agrupando os dados.

98. Permitir a emissão de relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

99. Permitir a emissão de relatórios das turmas registrados no sistema, selecionando o modelo dos relatórios e ordenando as informações deles.

100. Permitir a emissão de relatórios dos relógios registrados no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

101. Permitir a emissão de relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.

102. Permitir a emissão de relatórios dos eventos extraordinários, constando o período, se o mesmo concede ou não folga e o período de concessão, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

103. Permitir a emissão da relação dos feriados cadastrados no sistema.

104. Possibilitar a geração de relatórios, permitindo aos usuários criarem novos ou alterarem os mesmos, bem como, os layouts já existentes.

105. Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, agrupando os relatórios e salvando as seleções em grupos para posteriores emissões.

106. Permitir a emissão de relatórios com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele, e identificando as advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.

107. Permitir a consulta de dados das marcações, dos horários efetuados diariamente pelos funcionários e as apurações realizadas.

108. Permitir a consulta dos lançamentos de compensação de horas que serão gerados no

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- encerramento do período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados na compensação de horas caso o período já tenha sido encerrado.
109. Permitir a consulta dos lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições caso o período já tenha sido encerrado.
110. Permitir a consulta das marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
111. Permitir a realização da unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
112. Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros e organogramas de um ou mais registros, assumindo o lugar de outro e constando somente um.
113. Possibilitar a exclusão do número do CPF para não haver duplicidade no banco de dados.
114. Permitir a exclusão das marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
115. Permitir a exportação dos funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
116. Permitir a exportação das informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
117. Permitir a programação do horário de verão.
118. Permitir a realização de compilação das fórmulas verificando situação, dependências e padrões das ocorrências.
119. Permitir a concessão de ajuda, suporte e pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
120. Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
121. Permitir a realização de cadastro e sua visualização agilizando o processo do sistema.
122. Permitir a emissão de relatórios do sistema a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
123. Permitir a realização de consultas de todas as situações ocorridas com o funcionário, desde sua admissão.
124. Permitir a consulta dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
125. Permitir a consulta de contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
126. Permitir o cálculo e a realização de conversões de datas, dias, meses e anos para obtenção das informações de forma rápida e prática.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

127. Permitir o cálculo da quantidade de horas e minutos que há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
128. Possibilitar a realização de cálculos utilizando a calculadora ou o teclado, bem como, a exibição de forma padrão ou científica.
129. Permitir a visualização das operações realizadas pelo administrador do sistema.
130. Permitir a visualização das operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, demonstrando informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
131. Possibilitar a geração de arquivos que permitam aos usuários criarem novos layouts de arquivos ou ainda alterar os existentes.
132. Permitir a definição de uma assinatura digital a um documento.
133. Permitir por meio do atalho na tela inicial do sistema o acesso a cadastros, processos e relatórios, além da inclusão de novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
134. Permitir por meio de atalho a busca de qualquer menu do sistema para acesso.
135. Possibilitar a abertura de várias telas pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência informada na página de atalho.
136. Permitir a importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico.

1.25- ASSISTENCIA SOCIAL

- 1 Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.
- 2 Permitir a visualização dos processos de importação ou exportação de arquivos pelo sistema.
- 3 Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.
- 4 Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).
- 5 Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.
- 6 Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.
- 7 Permitir a visualização de todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc.).
- 8 Permitir a visualização dos dados cadastrais da entidade.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 9 Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
- 10 Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma Entidade.
- 11 Permitir cadastrar áreas e microáreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.
- 12 Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realiza ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc.).
- 13 Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.
- 14 Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Social realizadas nos Estabelecimentos do município.
- 15 Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.
- 16 Permitir definir perfis de acesso para ser atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.
- 17 Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo serviço assistencial do município.
- 18 Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social. Permitir ainda que estas agendas possam ser organizadas em dois tipos: atividades e atendimentos.
- 19 Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).
- 20 Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc.). Permitir ainda que seja informado o valor (gastos) referente a cada Programa.
- 21 Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.
- 22 Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa antever as necessidades da família dentro do prazo estipulado.
- 23 Permitir o cadastro dos atendimentos voltados à famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as Atividades

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.

24 Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seis membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.

25 Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido. Permitir ainda que os profissionais que possuam as devidas permissões no sistema possam acessar o histórico do assistido.

26 Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de Estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).

27 Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado. Este vínculo possibilita a visualização da Capacidade Assistencial do município.

28 Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.

29 Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.

30 Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.

31 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.

32 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.

33 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.

34 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.

35 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os serviços ofertados pelo município.

36 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as microáreas cadastradas no município.

37 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.

38 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.

39 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos Estabelecimentos cadastrados no município.

40 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.

41 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações Outros tipos de Estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.

42 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.

43 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.

44 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das Atividades.

45 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os Programas cadastrados no sistema.

46 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de aniversariantes.

47 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por Atividade.

48 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.

49 Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.

50 Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.

51 Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.

52 Permitir que profissionais usuários do Google ou Yahoo possam vincular suas contas ao sistema possibilitando utilizar o mesmo login e senha de acesso.

53 Permitir que sejam definidos quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de Atendimentos no sistema.

54 Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).

55 Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.

56 Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de Presença. Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

1.26- MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO PARA GESTÃO

Deverá permitir integração com todos os demais módulos.

1. O Portal deverá permitir aos Getores 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.
5. 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.
6. Permitir a visualização do valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
7. Permitir a visualização da avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação.
8. Permitir a visualização do número de veículos da frota gerida pelo Município.
9. Permitir a visualização do número de patrimônios públicos gerido pelo Município.
10. Permitir a visualização do número de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação.
11. Possuir indicador de despesa mensal com educação cruzando com a meta constitucional de gastos com educação.
12. Possuir indicador de despesa com educação prevista cruzando com valores efetivamente gastos pelo Município para o exercício financeiro atual.
13. Possuir indicador de despesas comprometidas com saúde pelo Município, correlacionando valores vencidos e vincendos.
14. Possuir indicador de tempo médio de atendimento na saúde cruzando tempo médio previsto e realizado.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

15. Possuir ranking dos 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento do Município
16. Possuir ranking das 10 unidades de saúde com menor tempo médio de atendimento.
17. Possuir ranking dos 10 órgãos do Município com maior gasto com funções gratificadas.
18. Possuir indicador da proporção de gastos com funções gratificadas cruzando com demais gastos com pessoal.
19. 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.
20. Possuir ranking dos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo Município.
21. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação dos outros tributos cruzando com valores efetivamente arrecadados.
22. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de alvará no Município.
23. Possuir indicador de evolução mensal acumulada da arrecadação com alvarás realizado cruzando com valores previstos.
24. Possuir indicador de receita prevista para arrecadação de alvarás cruzando com valores efetivamente arrecadados.
25. Possuir indicador de receita prevista para IPTU cruzando com valores efetivamente arrecadados.
26. Possuir indicador de evolução mensal acumulada do IPTU realizado cruzando com valores previstos.
27. Possuir indicador de receita prevista para ISS cruzando com valores efetivamente arrecadados.
28. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de IPTU no Município.
29. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da despesa realizada com repectivo detalhamento de acordo com a fonte de recursos livres ou vinculados.
30. Possuir indicador de valor histórico mensal acumulado da receita realizada cruzando com valores previstos.
31. Possuir indicador da situação atual da despesa cruzando com com valores previstos.
32. Possuir indicador de despesas comprometidas com Educação pelo Município correlacionando valores vencidos e vincendos.
33. Possuir indicador de nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede municipal.
34. Possuir indicador de tempo médio previsto de agendamentos na saúde cruzando com tempo médio realizado.
35. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com menor tempo médio

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

de agendamento.

36. Possuir ranking das 10 unidades de saúde do Município com maior tempo médio de agendamento.
37. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de agendamento.
38. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de agendamento.
39. Possuir ranking dos 10 procedimentos com menor tempo médio de atendimento.
40. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
41. Possuir ranking das 10 procedimentos com maior tempo médio de atendimento.
42. Possuir ranking dos 10 menores tempos médios de atendimento por procedimento de saúde.
43. 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.
44. Possuir indicador gráfico que permita a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
45. 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.
46. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados, por órgão.
47. Possuir ranking dos 10 maiores valores de gastos com horas extras, por órgão.
48. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
49. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
50. Possibilitar a visualização de gráfico para a análise comparativa da despesa com pessoal prevista e o valor efetivamente gasto no exercício financeiro atual.
51. Permitir a visualização de gráfico para análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação e outros tributos realizados com o valor previsto.
52. Possuir ranking dos 10 maiores arrecadadores de outros tributos.
53. Possuir gráfico que permita a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
54. Possuir ranking dos 10 maiores pagadores de ISS.
55. 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.
56. Possuir ranking dos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa.
57. Possuir indicador que permita a análise referente a situação mensal da dívida ativa, exibindo o saldo do valor ao final de cada mês.
58. Possuir indicador numérico que permita a análise referente ao saldo atual das

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- contas bem como a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
59. Possuir indicador que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em relação ao valor previsto.
 60. Possuir indicador gráfico que permita a análise referente a situação atual da receita em relação ao valor previsto.
 61. Possibilitar a exibição em modo de apresentação de objetos contidos em uma mesma aba.
 62. Possuir ranking dos 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
 63. Possuir ranking dos 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares.
 64. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
 65. Possuir indicador do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
 66. Possuir indicador do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
 67. Possuir indicador que permita a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública.
 68. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de crianças na fila de espera das creches da rede pública.
 69. Possuir indicador numérico que demonstre a quantidade de vagas livres nas creches da rede pública.
 70. Possuir indicador numérico da quantidade de alunos matriculados do 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados do 6º ao 9º ano.
 71. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 6º ao 9º ano.
 72. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
 73. 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.
 74. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano, por estabelecimento de ensino.
 75. Possuir ranking das 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino.
 76. Possuir ranking das 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino, gerados por alunos do 1º ao 5º ano.
 77. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

78. 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.
79. Possuir gráfico que permita a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno no exercício atual.
80. Possuir indicador que permita a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal.
81. Possuir indicador da quantidade de veículos pertencentes a frota, classificados conforme o tipo de veículo.
82. Possuir ranking das 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
83. Possuir ranking das 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas, considerando os valores envolvidos.
84. Possuir indicador numérico que demonstre o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
85. Possuir ranking das 10 menores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
86. Possuir ranking das 10 maiores licitações em andamento, considerando os valores envolvidos.
87. Possuir indicador numérico com o valor total das licitações em andamento do município.
88. Possuir ranking dos 10 grupos de materiais com os maiores valores em estoque no município.
89. Possuir indicador numérico com o valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
90. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera.
91. Possuir ranking das 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas disponíveis.
92. Possuir ranking das 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano, por estabelecimento de ensino.
93. Possuir ranking das 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino.
94. 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.
95. Possuir ranking das 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino.

1.27 - APLICATIVO CIDADE

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- 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
 6. disponibilidade da administração pública.
 7. Possibilitar que pessoas ou empresas participantes de licitações consulte o status do processo licitatório via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 8. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu holerite via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 9. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 10. Permitir que o munícipe realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 11. 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).
 12. Permitir que o servidor público realize a consulta de suas ocorrências de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 13. Permitir que o servidor público realize a consulta das marcações de ponto via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 14. Possibilitar ao munícipe consultar a situação dos protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).
 15. Permitir que o munícipe realize a abertura de protocolos via aplicativo "mobile" (aplicativo para dispositivos móveis).

1.28 - OBRAS

1. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
2. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
3. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

4. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica."
5. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
6. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
7. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
8. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
9. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
10. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
11. Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
12. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
13. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
14. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
15. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações
16. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
17. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
18. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
19. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
20. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
21. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

1.29– FATURAMENTO DE ÁGUA

- 1 - Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 2 - Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
- 3 - Possuir cadastro de bancos e agências.
- 4 - Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência. 5 - Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema.
- 6 - Possuir cadastro de imóvel e seu hidrômetro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 7 - Possuir cadastro de requerimento de ligação de água/esgoto para análise da viabilidade da ligação.
- 8 - Possibilitar integração do cadastro de pessoas, imóveis e dívida com o sistema de Tributação.
- 9 - Possuir cadastro de averbações/observações para pessoas, imóveis e dívidas.
- 10 - Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Pessoas, Características de Imobiliárias e Requerimentos.
- 11 - Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis.
- 12 - Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 13 - Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
- 14 - Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 15 - Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 16 - Emitir faturas de água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas. 17 - Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, de parte do nome e do CNPJ/CPF.
- 18 - Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 19 - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 20 - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

cancelamentos, estornos, etc.).

- 21 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 22 - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de faturamento; resumo de recebimento; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos.
- 23 - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 24 - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 25 - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 26 - Possuir rotina configurável de Parcelamento podendo: parcelar dívida ativa e fatura; parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.
- 27 - Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
- 28 - Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
- 29 - Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
- 30 - Possibilitar a compensação de pagamentos.
- 31 - Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 32 - Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas.
- 33 - 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.
- 34 - Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dívidas, faturas parceladas e dívidas parceladas.
- 35 - Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 36 - Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
- 37 - Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 38 - Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

- 39 - Controlar a execução de dívidas.
- 40 - Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- 41 - Possuir geração de arquivos para cobrança através de débito automático.
- 42 - Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 43 - Emitir ficha de leitura.
- 44 - Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
- 45 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para gerar aviso de corte e gerar ordem de corte.
- 46 - Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte.
- 47 - Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
- 48 - Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma.
- 49 - Possibilitar que o layout das faturas seja configurado pelo próprio usuário.
- 50 - Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
- 51 - Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.
- 52 - Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
- 53 - Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, requerimentos, eventos e dívidas lançadas para o consumidor.
- 54 - Possuir relatórios de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
- 55 - Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.
- 56 - Possuir rotina para lançamento das análises da água conforme Legislação.

1.30 –PORTAL PARA O SERVIDOR PUBLICO

- 1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 2. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- 3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
- 4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

5. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.
6. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.
7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.
8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.
9. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.
10. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
11. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.
12. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.
13. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.
14. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.
15. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.
16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.
17. 17. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.
18. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem
19. solicitações de licença sem vencimento.
20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.
21. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.
22. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.
23. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

24. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.
25. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.
26. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.
27. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.
28. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
29. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
30. Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
31. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
32. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
33. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
34. Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
35. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
36. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
37. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
38. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
39. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
40. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
42. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
43. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
44. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

2 - DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – PADRÕES GERAIS DE SEGURANÇA

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

- a) O acesso ao sistema deve ser possível através da autenticação em 2(dois) fatores, - uma vez realizada a autenticação, o sistema deve ser executado através do navegador web.
- b) Deverão ser acessado em múltiplos navegadores (minimamente Internet Explorer, Firefox, Edge e Google Chrome);
- c) Deverão ser multi-usuários e multi-tarefas;
- d) Deverão ser gerados por mesma fábrica de softwares,
- e) No caso de licenças que deverão ser disponibilizadas pelo município, os sistemas deverão ser

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

instalados utilizando as plataformas já dquiridas e de propriedade do Município: Microsoft Windows como sistema operacional e Sybase SQL Anywhere como gerenciador de Banco de Dados no setor administrativo e fazendário que estão em uso atualmente pelo município.

f) Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

g) Deverão ser integrados entre si, alguns módulos deverão obter conexão direta, conforme já relacionado em cada descritivo constante no Anexo II – item 2 – Termo de Referencia. Também deverão obter conexão direta os sistemas de Contabilidade Publica da Prefeitura e da Câmara Municipal.

2.2. Do Banco de Dados

2.2.1 Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente utilizar para armazenamento Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (com acesso via SQL);

2.2.2 Para todos os sistemas licitados o Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD – a ser utilizado pela solução poderá ser:

a) Sistema Gerenciador de Banco de Dados custeado pela empresa licitante;

b) Banco de dados, proprietário ou livre;

2.2.3 Os bancos de dados deverão ser alocados em datacenter;

2.3 Do DataCenter:

2.3.1 A empresa vencedora deverá disponibilizar datacenter para alocação dos sistemas e banco de dados, conforme o objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

2.3.2 A estrutura (física), do data center poderá ser própria ou subcontratada, terceirizada;

2.3.3 A CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre); 6.3.4 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado.

2.3.5 A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

2.3.6 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles: Links de internet redundantes; Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es); Hardwares redundantes; Tecnologia de virtualização; Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas,

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

sete dias por semana);

2.3.7 **O Ambiente virtualizado** deve ser gerenciado pela própria licitante, comprovando que é capaz por ferramentas próprias (ou sob sua administração) aumentar e diminuir os recursos de Hardware, bem como está sob seu controle a disponibilização de backups, aumento de memória, aumento de processamento, aumento de espaço em disco, não podendo ser esse gerenciamento terceirizado, nem atribuindo a nenhum fornecedor, garantindo o rápido aumento das capacidades citadas.

Compreende:

- a) disponibilização de acesso aos sistemas via navegador;
- b) disponibilização de serviço em data center;
- c) instalação e licenciamento de máquina(s) virtuais;
- d) manutenção do ambiente virtualizado;
- e) implantação, configuração e manutenção do SGBD;
- f) configurações e administração do firewall;
- g) Instalação, manutenção e atualizações do ambiente virtualizado;
- h) configuração e administração dos backups;
- i) atualizações automáticas dos sistemas;
- j) plano backup de 1000GB;
- k) disponibilização de backup de armazenamento seguro e com criptografia;
- l) disponibilidade de base de dados diária para suporte;
- m) flexibilidade nos backups (datas/horários/tipo/tempo de retenção/documentos e arquivos);
- n) monitoramento da realização do backup.
- o) serviço de suporte e apoio ao cliente.

3-ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1 SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS/INFORMAÇÕES, PARA CADA UM DOS SISTEMAS, QUANDO COUBER, DEVERÃO SER CUMPRIDAS AS ATIVIDADES DE:

- a) A Conversão DEVERÁ atender no MÍNIMO o especificado abaixo, buscando com isso a segurança das informações constante no banco de dados e todas devem fielmente ser realizadas, visando o Município de Cerro Grande/RS buscar a total segurança de informações, compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.
- b) Para todos os sistemas deverão ser convertidos: o exercício atual e os anteriores.
- c) A conversão de todos os dados, movimentos e informações atualmente existentes no Município, é fase de total responsabilidade da empresa vencedora do Certame, cabendo ao Município a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

posterior conferência dos dados.

d) O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à licitante vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela CONTRATANTE (Disponível no Servidor Próprio).

e) A licitante vencedora deverá exercer também as atividades de saneamento/correção dos dados, com a supervisão/fiscalização dos fiscais do contrato a ser firmado.

f) A vencedora da licitação deverá executar programas extratores e de carga, tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração de forma completa.

g) A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança em nenhuma informação atualmente existente.

3.2 NA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS REQUERIDOS, DEVERÃO SER CUMPRIDAS QUANDO COUBEREM, AS SEGUINTE ETAPAS:

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

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

A) A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação vigente, devendo as proponentes interessadas esclarecer previamente todas as suas dúvidas ao realizar a visita técnica ou através de pedidos de esclarecimentos feitos anteriormente à data de abertura do certame, visando a correta formatação de sua proposta.

B) O Município disponibilizará técnicos do setor de Tecnologia da Informação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas que lhe forem submetidas pela licitante vencedora, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à licitante CONTRATADA para que seja providenciada a imediata correção das irregularidades.

C) O recebimento dos serviços de conversão de dados, implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo fiscal do contrato ou pelo técnico do setor de tecnologia da informação, ou pelo chefe de setor onde o sistema foi implantado, devendo estes ser formais e instrumentalizados.

8.4 O Contratado poderá converter/implantar os sistemas de forma simultânea, caso as equipes de

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

profissionais envolvidos sejam de áreas distintas desde de que, as implantações/conversões que foram “antecipadas” não interfiram na funcionalidade dos sistemas da ordem do cronograma.

3.3 – Treinamento e Capacitação:

- A) A Contratada devesse apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- B)- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- C)- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com numero de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes;
- D) - Os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.
- E)- O treinamento devesse ser realizado dentro do período de implantação, em carga horaria e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- F)- Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, devesse a Contratada, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no Município, quando for o caso.
- G)- Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponíveis.

**3 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO
TÉCNICO**

- A) Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, internet e outros; configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- B) O suporte técnico e operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura devendo ser efetivado nas seguintes formas:
- C) Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, internet e outros;
- D) Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico (s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado que o problema a ser resolvido não puder ser solucionado de forma remota.
- E) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas, motivada pela Contratante, formalizada e mediante apresentação da normativa.

F) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a regras de negócio, relatórios e outras funcionalidades, mediante expedição de Termo de Aceite por parte do Contratante.

G) Customização: além de garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação de cada programa e do sistema como um todo, fornecendo o produto testado, os sistemas deverão estar sujeitos a ajustes e alterações (telas, relatórios, processos e outras funcionalidades) para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, mediante solicitação de orçamento prévio, obedecidas as demais condições contratuais e os valores da proposta financeira, com posterior Termo de Aceite por parte da Contratante;

H) Correções de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura ou por fatores alheios aos softwares (vírus e afins) serão considerados suporte técnico, com posterior Termo de Aceite por parte da Contratante;

I) havendo necessidade de capacitação e treinamento pós-implantação, decorrente de atualização dos softwares e rodízio de pessoal, a Prefeitura Municipal convocarão a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários, que serão considerados suporte técnico, com posterior Termo de Aceite da Contratante.

J) Havendo necessidade de serviços de capacitação pós-implantação, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a Contratada para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

K) O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido do Contratante para intervenção local para prestação de serviços especializados (parametrizações de cálculos, solução de dúvidas, criação de rotinas) referentes ao sistema contratado e serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

4- CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

- A) - A execução das etapas de implantação não poderá ultrapassar os prazos estabelecidos no cronograma abaixo, sendo que o processo de implantação de cada sistema será considerado como concluído quando o mesmo estiver disponível para utilização dos usuários, após a emissão do termo de aceite e homologação do sistema disponibilizado.

Etapas / Atividades	Prazo de Execução					
	Até 05 dias	Até 10 dias	Até 15 dias	Até 20 dias	Até 35 dias	Até 45 dias
1 - Diagnóstico da situação atual	X					

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

- levantamento do ambiente tecnológico;	X					
- levantamento de procedimentos administrativos;	X					
- levantamento dos sistemas atualmente em uso;	X					
- levantamento do número de pessoas envolvidas nos processos;	X					
- adequações necessárias nos procedimentos administrativos;	X					
- elaboração do plano de trabalho.	X					
2 - Plano estratégico de conversão dos dados		X	X			
- elaboração do mapa de integração;		X				
- definições dos procedimentos de integração;		X				
- levantamento de tabelas e views de todos os sistemas em uso;		X				
- Conversão da base de dados de todos os sistemas em uso.			X			
3 - Implantação e treinamento				X	X	
- instalação física dos módulos;				X		
- configuração de parâmetros;				X		
- treinamento nos parâmetros e nos processos operacionais dos sistemas (administração dos sistemas);					X	
- treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades;					X	
- testes de integração.					X	
4 - Disponibilização dos sistemas e aceite do objeto						X
- entrega dos sistemas;						X
- entrada em operação pelos usuários dos setores;						X
- acompanhamento operacional;						X
- ajustes de configurações;						X
- aceite e homologação dos sistemas pelos setores do Município.						X

3.1 - Fica a critério das entidades do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos efetivamente solicitados.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2021
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PROPOSTA DE PREÇOS E VALORES MÁXIMOS PARA CONTRATAÇÃO.

Item 1	SISTEMAS Para Prefeitura Municipal	Licença de Uso Mensal	Conversão, implantação e treinamento
		-A-	-B-
1.1	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	R\$ 720,00	SEM CUSTO
1.2	TRIBUTOS	R\$ 1.750,00	SEM CUSTO
1.3	FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 1.800,00	SEM CUSTO
1.4	RECURSOS HUMANOS	R\$ 780,00	SEM CUSTO
1.5	CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 1.900,00	SEM CUSTO
1.6	TESOURARIA	R\$ 500,00	SEM CUSTO
1.7	FROTAS	R\$ 935,00	SEM CUSTO
1.8	ESTOQUE	R\$ 930,00	SEM CUSTO
1.9	PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$ 910,00	SEM CUSTO
1.10	LICITAÇÕES/COMPRAS	R\$ 800,00	SEM CUSTO
1.11	PROTESTOS DE DÍVIDAS	R\$ 460,00	SEM CUSTO
1.12	PORTAL TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO	R\$ 670,00	SEM CUSTO
1.13	E-SOCIAL	R\$ 600,00	SEM CUSTO
1.14	EDUCAÇÃO	R\$ 1.600,00	SEM CUSTO
1.15	PROFESSORES	R\$ 560,00	SEM CUSTO
1.16	PAIS E ALUNOS	R\$ 550,00	SEM CUSTO
1.17	MERENDA ESCOLAR	R\$ 350,00	SEM CUSTO
1.18	SAUDE	R\$ 210,00	SEM CUSTO
1.19	SAUDE DOMICILIAR	R\$ 1.500,00	SEM CUSTO
1.20	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRONICA	R\$ 1.100,00	SEM CUSTO
1.21	DECLARAÇÃO DO ISSQN DE FORMA ELETRÔNICA	R\$ 710,00	SEM CUSTO
1.22	PROCURADORIA	R\$ 1.050,00	SEM CUSTO
1.23	SERVIÇOS DE PROTOCOLO	R\$ 560,00	SEM CUSTO
1.24	REGISTRO DE PONTO DO SERVIDOR PÚBLICO	R\$ 530,00	SEM CUSTO
1.25	ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 430,00	SEM CUSTO
1.26	MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO PARA GESTÃO	R\$ 330,00	SEM CUSTO
1.27	APLICATIVO CIDADE	R\$ 430,00	SEM CUSTO
1.28	FATURA	R\$ 850,00	SEM CUSTO
1.29	OBRAS	R\$ 600,00	SEM CUSTO

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

1.30	PORTAL PARA O SERVIDOR PUBLICO	R\$ 300,00	SEM CUSTO
Subtotais Item 1 – Sistemas para Prefeitura Municipal		R\$ 24.415,00	SEM CUSTO
Item 2	SISTEMAS Para Fundo Municipal de Previdência	Licença de Uso Mensal -A-	Conversão, implantação e treinamento -B-
2.1	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	R\$ 500,00	SEM CUSTO
2.2	FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 800,00	SEM CUSTO
2.3	CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 700,00	SEM CUSTO
2.4	TESOURARIA	R\$ 360,00	SEM CUSTO
2.5	RECURSOS HUMANOS	R\$ 300,00	SEM CUSTO
2.6	ESOCIAL	R\$ 250,00	SEM CUSTO
Subtotais Item 2 – sistemas para Fundo Municipal de Previdência		R\$ 2.910,00	SEM CUSTO
Item 3	SISTEMAS Para Câmara Municipal de Vereadores	Licença de Uso Mensal -A-	Conversão, implantação e treinamento -B-
1.1	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	R\$ 550,00	SEM CUSTO
1.2	FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 800,00	SEM CUSTO
1.3	CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 850,00	SEM CUSTO
1.4	TESOURARIA	R\$ 330,00	SEM CUSTO
1.5	RECURSOS HUMANOS	R\$ 400,00	SEM CUSTO
1.6	ESOCIAL	R\$ 360,00	SEM CUSTO
1.7	PATRIMONIO	R\$ 390,00	SEM CUSTO
Subtotais Item 3 - sistemas para Câmara Municipal de Vereadores		R\$ 3.680,00	SEM CUSTO
Item 4 – Provimento de Data Center – Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Previdência			
QTD	Utilização	Valor estimado Mensal R\$	
01	Aplicação/Banco de Dados	R\$ 960,00	
01	Estrutura de ambiente virtualizado – Serviços descritos no subitem 2.3.7 do Anexo II	R\$ 960,00	
01	Estrutura de Data center -	R\$800,00	
Subtotais Item 4 – Provimento de datacenter para Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Previdência		R\$ 2.720,00	
Item 4 – Provimento de Data Center –			

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

Câmara Municipal de Vereadores		
QTD	Utilização	Valor estimado Mensal R\$
01	Aplicação/Banco de Dados	R\$ 270,00
01	Estrutura de ambiente virtualizado – Serviços descritos no subitem 2.3.7 do Anexo II	R\$ 270,00
01	Estrutura de Data center -	R\$ 270,00
Subtotais Item 5 – Provimento de datacenter para Câmara Municipal de Vereadores		R\$ 810,00
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL (soma de todos os itens) R\$ 414,420,00		
(quatrocentos e quatorze mil, quatrocentos e vinte reais)		

Item 5	SERVIÇOS Para Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Previdência e Câmara Municipal de Vereadores	Hora trabalhada presencialmente nas entidades do Município -A-	Hora trabalhada na sede da proponente ou via conexão remota à distância -B-
4.1	Serviços de suporte e atendimento técnico pós implantação	R\$ 220,00	R\$ 25,00

Declaramos que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

Declaramos que nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação.

Informamos também, que neste preço não estão previstos custos adicionais com a expansão da estrutura de datacenter, seja referente a hardware ou software

Data.

Nome do Proponente.

Assinatura do representante legal

Obs. 1: Os valores acima serão os valores máximos admitidos pelo Município para aceitação da proposta.

Obs. 2: O julgamento será realizado levando-se em conta o valor total global da proposta.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS E CONDIÇÕES
DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo) , inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório Edital de Pregão Presencial nº 006/2021, sob as penas da Lei, que cumpre e atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

..... , de de 2021.

Dados do Declarante
Razão Social

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CF**

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

....., de de 2021.

Dados do Declarante
Razão Social

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para fins desta licitação de Pregão Presencial nº 006/2021, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 e demais disposições complementares, bem como comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a sua atual situação quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

..... , de de 2021.

Dados do Declarante
Razão Social

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A PROCESSOS DE CONTROLE DE DEMANDAS E SOLICITAÇÕES

Declaramos para os devidos fins, que atendemos na íntegra o exigido no Edital de Pregão Presencial nº 006/2021 quanto à forma de atendimento a processos de controle de demandas e solicitações conforme especificações:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas...).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

Para a comprovação prática da existência das funções solicitadas fornecemos o endereço (link/site) para acesso via Internet:

xxx.xxxxxx.com.br (endereço do link/site)

....., dede 2021.

Dados do Declarante
Razão Social

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(OPCIONAL)**

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2021, Processo Licitatório Nº XX/2021, que a Empresa realizou vistorias nas instalações municipais existentes, tomando conhecimento dos sistemas instalados e da base de dados atualmente existente para fins de conversão de dados, bem como dos equipamentos de informática e de rede disponíveis, realizando um exame detalhado, verificando todas as peculiaridades que influenciarão na prestação dos serviços, tendo pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação estrutural em que se encontra o Município, para fins da realização dos serviços a que se refere o referido Pregão Presencial.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 2021.

(nome, cargo e assinatura do representante do Município)

(nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa)
(razão social e CNPJ da empresa)

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

ANEXO IX – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da célula de identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Cerro Grande, na modalidade de Pregão Presencial nº 006/2021, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas, manifestar a intenção de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, para fins de representar plenamente a outorgante no presente processo licitatório.

_____, em _____ de _____ de 2021.

(nome, cargo e assinatura do outorgante)
(razão social e CNPJ da empresa)

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

ANEXO X – TESTE PARA AFERIMENTO DOS SISTEMAS OFERTADOS

- A. Após a conferência dos documentos relativos a DOCUMENTAÇÃO – Envelope 2, declarada pela licitante vencedora da etapa de lances, o Pregoeiro marcará a data e cronograma de apresentação dos sistemas visando conformidade dos itens ofertados;
- B. A licitante deverá estar à disposição do município pelo prazo máximo de até 03 (três) dias para demonstrar o funcionamento completo da solução.
- C. Os testes nas amostras serão realizados em dias úteis, o horário de início e encerramento dependerá do andamento dos trabalhos do dia.
- D. Para o teste, as instalações e equipamentos de mídia serão cedidos pela Prefeitura de Cerro Grande, restando sob responsabilidade da licitante a utilização de equipamento próprio para rodagem dos sistemas. Recomenda-se a licitante estar munida de uma cópia dos sistemas para qualquer eventualidade.
- E. O teste de funcionamento dos sistemas será avaliado por comissão nomeada para este fim (composta por servidores permanentes). Será permitido 01 (um) representante de cada empresa licitante participante para acompanhamento da demonstração, ressalta-se que apenas o representante credenciado poderá intervir em nome da licitante.
- F. No ato da apresentação, deverá ser feita simulação completa das funcionalidades e recursos solicitados para cada sistema, conforme Anexo II Termo de Referência, sendo que, a comissão avaliadora realizará a leitura de cada item, devendo a equipe técnica da empresa realizar a demonstração conforme solicitado em Edital e que oralmente será indicado pela Comissão.
- G. Será desclassificada a licitante que não atender os quesitos solicitados, sendo essa medição feita individualmente por sistema.
- H. Além dos testes previstos neste roteiro, o Sr. Pregoeiro poderá realizar a diligência que considerar necessária à demonstração de atendimento ao edital, desde que não gerem às licitantes esforços e custos superiores ao razoável.
- I. Fica a critério do Sr Pregoeiro, a solicitação de outros elementos específicos que poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.
- J. É permitido às proponentes oferecerem produtos com características técnicas superiores às solicitadas no presente edital, bem como em quantidade e características semelhantes, desde que atendam a funcionalidade requerida.
- K. São considerados obrigatórios e deverão ter suas funcionalidades/resultados atendidos em 90% (noventa por cento) em cada um dos Módulos Constantes no Anexo II – Item I – DOS SISTEMAS E SUAS

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADE - INDIVIDUALMENTE

- L. Quantos ao Item II do Anexo II – Termo de Referência – que diz respeito as EXPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – PADRÕES DE SEGURANÇA, deverão apresentar as suas funcionalidades/resultados em atendimento de 100% (cem por cento).
- M. O compromisso do licitante no atendimento de 100% dos itens (margem relacionada no item “k”), fica condicionado ao prazo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após a assinatura do Contrato, momento em que, deverá o licitante após o resultado da fase, estando este aprovado de acordo com os critérios de aceitabilidade, apresentar no prazo de 24hs, declaração formal com firma reconhecida de que dentro do prazo estabelecido cumprirá o determinado.
- N. A não apresentação da declaração ou o descumprimento do prazo, resultará na inabilitação do licitante ou, rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e na Lei Geral de Licitações.
- O. Será inabilitada a licitante que apresentar sistemas ou recursos importantes não desenvolvidos totalmente ou parcialmente desenvolvidos.
- P. O procedimento será acompanhado por uma Comissão Avaliadora constituída por quatro (04) servidores permanentes, nomeados pela Portaria nº. 3124, de 20.08.2020 para avaliação técnica, e estes são responsáveis pela emissão do parecer declarando se os sistemas correspondem ou não, a todas as funcionalidades solicitadas.
- Q. Toda a demonstração será realizada no mesmo local, sempre presidida pelo Pregoeiro.
- R. Será realizada a filmagem pela gestão Municipal de toda a etapa de demonstração, material que ficara sob a posse e propriedade da Administração, vedada a publicidade em respeito a LGPD e o direito de propriedade intelectual que assiste as licitantes.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO
ANEXO X . Subitem 1)**

DA NECESSIDADE DA LOCAÇÃO e demais serviços, inicialmente diz-se que o referido edital é resultado de uma farta análise de dispositivos lançados e aprovados no mercado pelo TCE, do quais os Municípios explanavam as mesmas necessidades e desejos manifestados por todos os setores destas casas Executiva e Legislativa.

A composição de varias informações tem como premissa o edital lançado anteriormente por este Município, incluídas as evoluções que atualmente o mercado oferece, reforçamos que a dita pesquisa serviu como embasamento para esta criação, uma vez que essa Prefeitura não possui pessoal técnico qualificado para a montagem deste instrumento com a riqueza de detalhes que ele necessita, tudo visando uma contratação eficiente, livre de vícios, repetindo a livre concorrência e a busca pelo menor preço.

O OBJETIVO DA LOCAÇÃO DESSES SISTEMAS tem como meta:

- a) Permitir que o município dispusesse de um sistema de tecnologia da informação moderna, permitindo otimização dos trabalhos, organização e consolidação das informações e dados contábeis (entre as casas), em saúde, educação, arrecadação etc;
- b) Manter uma base de dados estruturada íntegra e confiável
- c) Permitir a boa gestão e aplicação dos recursos;
- d) Ter em mãos um instrumento de T.I capaz de unificar procedimentos, dados e relatórios pertencentes ao município;
- e) Viabilizar o controle ínterno e externo da gestão da Administração Pública local.

O Município de Cerro Grande – RS precisa contratar a locação de sistemas de informática que sejam capazes de realizar o compartilhamento das informações dos órgãos e setores municipais de controle, internamente e externamente, como, a saber, Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público, da população em geral, entre outros, bem como da manutenção e o funcionamento da máquina administrativa municipal, ficando desde já mais que justificada a necessidade para contratação deste objeto.

Diante de novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem-se por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de soluções que contemplem os preceitos legais e tecnológicos, está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas aos cidadãos, com o cumprimento das prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos ínternos e com a interação entre Administração Pública e a sociedade.

O principal objetivo é proporcionar ao gestor através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas, sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público.

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

Em face das determinações legais, compete a Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas com a expedição de relatórios mensais e anuais exigidos por lei.

As unidades setoriais de controle adotaram por consequência a utilização de meios baseados em tecnologia. No entanto, a consolidação de todas as informações na forma exigida pela legislação obriga a Administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação.

Em face dessas necessidades, a implantação de software unificado quer seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do município, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de sistemas integrados permitem o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade.

O Município de Cerro Grande– RS como outros de que servirão de paradigma para esta explanação, não dispõe de uma Secretaria de Processamento de Dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar layouts públicos existentes. Em virtude da alta complexidade dos softwares, a locação é a melhor opção, para não gerar um choque na Administração Pública.

Atualmente a Administração Pública em geral está sofrendo uma renovação tecnológica de impacto, onde os municípios estão se adequando diante das determinações dos Governos Estadual e Federal. Uma vez que o Município não dispõe de mão de obra qualificada para efetuar manutenções e alterações no sistema, justifica-se a não condição de adquirir as licenças permanentes dos mesmos.

A opção pela contratação em lote único e por mesma empresa que haja desenvolvido todos os módulos, além de responsabilizar-se pelo provimento de datacenter, se dá pela necessidade de rápida e completa resposta no atendimento a Contratada, na necessidade de integração e conversação entre módulos, na expedição de relatório seguros e com o menor índice de erro possível, do treinamento facilitado e econômico entre os servidores, na rápida resposta entre informações e pesquisas em tempo real de forma dinâmicas.

Justamente é pautando-se nessas premissas que a Administração se vê na contingência de haver em contratar em lote único uma empresa que possua um único sistema com as funcionalidades desejadas (específicas para cada um dos Módulos explicitados), e que atendam em similaridade e compatibilidade os termos do edital, que serão auferidas, inclusive, em teste de aferimento dos sistemas ao que se pretende contratar.

Por fim o TCU na Súmula nº 247 assim se manifestou quanto a possibilidade de contratação em lotes fracionados: “cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala,” (...) “com relação a itens ou unidades autônomas (...).”

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

ANEXO XI – TERMO DE ACEITE E HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS

TERMO DE ACEITE E HOMOLOGAÇÃO

Vimos através do presente termo de aceite, **HOMOLOGAR** a etapa de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento aos usuários do sistema de _____, dando pleno aceite à implantação deste sistema, de responsabilidade de execução da empresa _____, CNPJ _____, mediante as cláusulas constantes do contrato de prestação de serviços.

Cerro Grande/RS, ____ de _____ de 2021.

(nome, cargo e assinatura do representante do Município)

RUA AMÉRICA, 100 – CEP 98.340-000 Fone (0xx55) 3756 1084

www.cerrogrande.rs.gov.br

licitacoes@cerrogrande.rs.gov.br