



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA.

### 1. DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

**1.2** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

### DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL:

| Item | Descrição                                                                                             | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO                                           | Unid    | 1          |
| 2    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                                      | Unid    | 1          |
| 3    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>                                          | Unid    | 1          |
| 4    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>                 | Unid    | 1          |
| 5    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>                | Unid    | 1          |
| 6    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                           | Unid    | 1          |
| 7    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>           | Unid    | 1          |
| 8    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                              | Unid    | 1          |
| 9    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão <b>TRIBUTÁRIA</b>                                         | Unid    | 1          |
| 10   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ITBI</b>                                            | Unid    | 1          |
| 11   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b> | Unid    | 1          |
| 12   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>              | Unid    | 1          |
| 13   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (04 agências bancárias)</b>            | Unid    | 1          |
| 14   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>                         | Unid    | 1          |
| 15   | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                                | Unid    | 1          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|    |                                                                                                              |      |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
| 16 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>                                          | Unid | 1 |
| 17 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                                     | Unid | 1 |
| 18 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>                                  | Unid | 1 |
| 19 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>                                       | Unid | 1 |
| 20 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CUSTOS</b>                                                 | Unid | 1 |
| 21 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>                            | Unid | 1 |
| 22 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão <b>EDUCACIONAL (Secretaria de educação + 11 escolas/creches)</b> | Unid | 1 |
| 23 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)</b>                   | Unid | 1 |

| Item | Descrição                                                                                                             | Unidade | Quantidade |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                                    | Unid    | 1          |
| 2    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                                      | Unid    | 1          |
| 3    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>                                          | Unid    | 1          |
| 4    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>                 | Unid    | 1          |
| 5    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>                | Unid    | 1          |
| 6    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                           | Unid    | 1          |
| 7    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>           | Unid    | 1          |
| 8    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                              | Unid    | 1          |
| 9    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>TRIBUTÁRIA</b>                                         | Unid    | 1          |
| 10   | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>ITBI</b>                                               | Unid    | 1          |
| 11   | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b> | Unid    | 1          |
| 12   | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>              | Unid    | 1          |
| 13   | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (04 agências bancárias)</b>            | Unid    | 1          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|    |                                                                                                                              |      |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
| 14 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>                                | Unid | 1 |
| 15 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                                       | Unid | 1 |
| 16 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>                                          | Unid | 1 |
| 17 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                                     | Unid | 1 |
| 18 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>                                  | Unid | 1 |
| 19 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>                                       | Unid | 1 |
| 20 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CUSTOS</b>                                                 | Unid | 1 |
| 21 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>                            | Unid | 1 |
| 22 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>EDUCACIONAL (Secretaria de educação + 11 escolas/creches)</b> | Unid | 1 |
| 23 | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão <b>RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)</b>                      | Unid | 1 |

| Item | Descrição                                                                                                  | Unidade | Quantidade |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                                    | Mês     | 12         |
| 2    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                                      | Mês     | 12         |
| 3    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>FROTAS</b>                                          | Mês     | 12         |
| 4    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>                 | Mês     | 12         |
| 5    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>                | Mês     | 12         |
| 6    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                           | Mês     | 12         |
| 7    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>           | Mês     | 12         |
| 8    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                              | Mês     | 12         |
| 9    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>TRIBUTÁRIA</b>                                      | Mês     | 12         |
| 10   | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão <b>ITBI</b>                                               | Mês     | 12         |
| 11   | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE</b> | Mês     | 12         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|    |                                                                                                                   |     |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 12 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS</b>                     | Mês | 12 |
| 13 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ISS BANCÁRIO (04 agências bancárias)</b>                   | Mês | 12 |
| 14 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>                                | Mês | 12 |
| 15 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                                       | Mês | 12 |
| 16 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>MEIO AMBIENTE</b>                                          | Mês | 12 |
| 17 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                                     | Mês | 12 |
| 18 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>BUSINESS INTELLIGENCE</b>                                  | Mês | 12 |
| 19 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>SIMPLES NACIONAL</b>                                       | Mês | 12 |
| 20 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CUSTOS</b>                                                 | Mês | 12 |
| 21 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>                            | Mês | 12 |
| 22 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão <b>EDUCACIONAL (Secretaria de educação + 11 escolas/creches)</b> | Mês | 12 |
| 23 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RASTREAMENTO VEICULAR (100 Veículos)</b>                   | Mês | 12 |

| Item | Descrição                 | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------|---------|------------|
| 1    | Hospedagem do Data Center | Mês     | 12         |

### DESTINADO A CÂMARA MUNICIPAL:

| Item | Descrição                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 5    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |
| 6    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                    | Unid    | 1          |
| 7    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>               | Unid    | 1          |
| 8    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                      | Unid    | 1          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

| Item | Descrição                                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 5    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |
| 6    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                    | Unid    | 1          |
| 7    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>               | Unid    | 1          |
| 8    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                      | Unid    | 1          |

| Item | Descrição                                                                                        | Unidade | Quantidade |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 5    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |
| 6    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                    | Unid    | 1          |
| 7    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>               | Unid    | 1          |
| 8    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTROLE INTERNO</b>                      | Unid    | 1          |

| Item | Descrição                 | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------|---------|------------|
| 1    | Hospedagem do Data Center | Mês     | 12         |

### DESTINADO AO SAAE MUNICIPAL:

| Item | Descrição                                      | Unidade | Quantidade |
|------|------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de | Unid    | 1          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|   |                                                                                             |      |   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
|   | ALMOXARIFADO                                                                                |      |   |
| 2 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid | 1 |
| 3 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid | 1 |
| 4 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>      | Unid | 1 |
| 5 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid | 1 |
| 6 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid | 1 |
| 7 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                    | Unid | 1 |
| 8 | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>               | Unid | 1 |

| Item | Descrição                                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>      | Unid    | 1          |
| 5    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 6    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |
| 7    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>                    | Unid    | 1          |
| 8    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>               | Unid    | 1          |

| Item | Descrição                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                     | Mês     | 12         |
| 2    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                       | Mês     | 12         |
| 3    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>  | Mês     | 12         |
| 4    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b> | Mês     | 12         |
| 5    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>            | Mês     | 12         |
| 6    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de                                         | Mês     | 12         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|   | RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO                                              |     |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 7 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DO SERVIDOR</b>      | Mês | 12 |
| 8 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b> | Mês | 12 |

| Item | Descrição                 | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------|---------|------------|
| 1    | Hospedagem do Data Center | Mês     | 12         |

### DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

| Item | Descrição                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>      | Unid    | 1          |
| 5    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 6    | Migração e Implantação do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |

| Item | Descrição                                                                                                   | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b>                          | Unid    | 1          |
| 2    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>                            | Unid    | 1          |
| 3    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>       | Unid    | 1          |
| 4    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>      | Unid    | 1          |
| 5    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Unid    | 1          |
| 6    | Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Unid    | 1          |

| Item | Descrição                                                               | Unidade | Quantidade |
|------|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>ALMOXARIFADO</b> | Mês     | 12         |
| 2    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PATRIMÔNIO</b>   | Mês     | 12         |
| 3    | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de                     | Mês     | 12         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|   | COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                                                                  |     |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 4 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS</b>      | Mês | 12 |
| 5 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>                 | Mês | 12 |
| 6 | Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de <b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b> | Mês | 12 |

| Item | Descrição                 | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------|---------|------------|
| 1    | Hospedagem do Data Center | Mês     | 12         |

**1.3** O critério de julgamento adotado será o “menor preço global”, observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

**1.4** A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

- Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos;
- O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;
- Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contatos, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação.

**1.5** Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que atualmente presta serviços à Prefeitura Municipal, ficam isentos de nova cobrança os valores referentes aos serviços de instalação, implantação, migração, treinamento e demais serviços correlatos que já tenham sido executados e estejam em pleno funcionamento, desde que atendam às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Integração e Centralização de Dados: Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.

Automação e Otimização de Processos: A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.

Acesso Remoto e Continuidade Operacional: Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.

Transparência e Prestação de Contas: Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.

Tomada de Decisão Embasada em Dados: Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.

Segurança da Informação: Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.

Redução de Custos e Desperdícios: Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

Redução de Custos de Infraestrutura: Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.

Atualizações e Manutenção Simplificadas: Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.

Escalabilidade e Capacidade de Expansão: Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.

Integração com Outros Sistemas e Serviços: Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes: Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**3.1** Após análise técnica e econômica das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a cessão de uso de softwares para Gestão Pública, acompanhada de serviços de migração, implantação, capacitação, manutenção e suporte, e customização, constitui a solução mais adequada e viável para a Prefeitura Municipal de Ibitirama.

**3.2** Esta solução, um Sistema Integrado de Gestão (ERP) totalmente web, oferece a melhor relação custo-benefício ao garantir expertise técnica multidisciplinar, atualização normativa, responsabilidade técnica definida, prazos otimizados para implantação, qualidade superior dos sistemas e serviços, e a continuidade operacional por meio de suporte e manutenção contínuos. A Prova de Conceito (POC) de caráter eliminatório assegura a aderência da solução ofertada aos requisitos da Prefeitura antes da contratação efetiva.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos técnicos mínimos definidos no Estudo Técnico Preliminar com base na necessidade de garantir a qualidade, o desempenho e a adequação do serviço contratado à solução do problema identificado são:

**4.1.** Em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, deverão ser observados os seguintes **requisitos de Sustentabilidade Ambiental:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**Práticas Sustentáveis na Execução:** Utilização preferencial de meios digitais para comunicação, armazenamento e entrega de documentos, reduzindo o consumo de papel.

### 4.2 Requisitos de Acessibilidade:

Considerando as disposições da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), o sistema, em especial os módulos de Portal do Servidor e Portal da Transparência, deverá ser desenvolvido e/ou configurado para atender, no mínimo, aos critérios de acessibilidade digital estabelecidos pelas diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) ou padrão internacional equivalente (WCAG 2.1, nível AA), visando garantir o acesso e a usabilidade por pessoas com deficiência. A contratada deverá apresentar declaração de conformidade com os requisitos de acessibilidade ou plano de adequação, se for o caso.

### 4.3 Exigência de Amostra:

Será exigida a prova de conceito para esta contratação, conforme informação trazida no tópico 3.2, bem como a seção 1.16 do Anexo I, que descreve a POC como eliminatória.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1** A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas **dependências da Prefeitura Municipal de Ibitirama - ES, situada à Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama - ES, CEP 29540-000.**

**5.2** É de inteira responsabilidade da contratada, fornecer o item do objeto da contratação exclusivamente a Prefeitura Municipal contratante, por seu servidor nomeado, ciente de que a eventual violação do pactuado importará em ato de improbidade administrativa, sujeitando a responsabilização penal e civil correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

**5.3** A contratada designará funcionário responsável que acompanhará com o devido zelo a realização dos procedimentos contratados, devendo em caso de intercorrências, formalizar o ocorrido à contratante mediante relatório circunstanciado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**5.4 A entrega será realizada de forma integral, não sendo admitido parcelamento do objeto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados nota de Empenho expedida pelo setor competente.**

#### **5.5 CRITÉRIOS DE QUALIDADE:**

**5.5.1** A qualidade dos serviços e do software contratado será avaliada continuamente com base nos seguintes critérios:

**5.5.1.1** Plena conformidade do SIGP e seus módulos com os requisitos funcionais e especificações técnicas detalhadas no Anexo I e na proposta da Contratada, verificada por testes de aceitação e validação de processos.

**5.5.1.2** O sistema deverá apresentar tempos de resposta ágeis, capacidade de processamento adequada ao volume de dados e usuários, e alta disponibilidade, sem falhas críticas ou interrupções.

**5.5.1.3** Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a LGPD e as melhores práticas de segurança, incluindo trilha de auditoria e rotinas de backup eficazes.

**5.5.1.4** Interface intuitiva e de fácil navegação, que otimize a experiência do usuário e a produtividade dos servidores.

**5.5.1.5** Atendimento eficiente e resolutivo do suporte técnico, com entrega tempestiva de atualizações, correções e adequações legislativas, garantindo a perenidade do sistema.

**5.5.1.6** Capacitação dos servidores que lhes permita a plena e autônoma utilização do sistema, com material didático e instrutores qualificados.

#### **5.6 DA SUBCONTRATAÇÃO:**

**5.6.1** Não será admitida a subcontratação do objeto principal contratual (locação de software web, assistência técnica, suporte e serviços de manutenção), permitida, no entanto, a contratada optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

#### **5.7 PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**5.7.1** Toda comunicação oficial entre contratante e contratada deverá ser realizada por escrito, através de ofícios protocolados na sede da Prefeitura Municipal ou e-mail institucional com confirmação de recebimento. A contratada deverá indicar preposto com poderes para representá-la perante o Executivo, disponibilizando telefone e e-mail para contatos urgentes. Reuniões de acompanhamento serão realizadas quinzenalmente ou quando solicitadas pela fiscalização, com registro em ata assinada pelas partes.

#### **5.9 RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

**5.8.1** O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

**5.8.2** O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão da implantação de todos os módulos do SIGP, da migração de dados e da realização dos treinamentos iniciais, conforme cronograma aprovado.

**5.8.3 O prazo para o recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias úteis,** contados da comunicação formal da contratada sobre a conclusão das etapas de implantação e disponibilização do sistema para testes.

**5.8.4** Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.

**5.8.5** A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

**5.8.6** O sistema somente será considerado apto para o recebimento provisório após a aprovação formal da Contratante nos Testes de Aceitação do Usuário, atestando a funcionalidade e a aderência aos requisitos.

#### **5.9 RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

**5.9.1** O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

**5.9.2** O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

**5.9.3 O prazo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis,** contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último.

**5.9.4** A liberação da garantia de execução contratual (Seção 5.11.1) estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica.

### **5.10 GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

Será exigida garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo ser prestada através de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, a critério da contratada. A garantia será liberada após o recebimento definitivo do objeto e cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica dos projetos.

### **5.11 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO:**

A contratada deverá prestar assistência técnica quando solicitado, conforme já estabelecido o item relacionado as obrigações da contratada.

### **5.12 INFRAÇÕES E PENALIDADES:**

**5.12.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**5.12.2** - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

I - Multa:

1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**5.12.3** - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**5.12.4** - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**5.12.5** - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**5.12.6** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**5.12.7** - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**5.12.8** - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**5.12.9** - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**5.12.10** - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**5.12.11** - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**5.12.12** - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**5.12.13** - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**5.12.14** - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e, suas alterações.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1** O prazo de vigência da contratação será de 10 (dez) anos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá **ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**6.2** A prorrogação somente será admitida em casos excepcionais, devidamente motivados por circunstâncias supervenientes que impeçam o cumprimento do prazo original, tais como exigências de adequações pelos órgãos aprovadores, necessidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

de estudos complementares ou outras situações alheias à responsabilidade da contratada. O pedido de prorrogação deverá ser formalizado pela contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término da vigência, acompanhado de justificativa técnica detalhada e cronograma de execução das atividades remanescentes.

### **6.3 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**6.3.1** A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

**6.3.2** O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

**6.3.3** A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês regulamentado pelo ao Poder Executivo Municipal.

### **6.4 DO REAJUSTAMENTO:**

**6.4.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano. Os preços decorrentes da aquisição em epígrafe poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA, desde que observado o interregno mínimo de 12 meses, contado da data limite da apresentação do orçamento.

**6.4.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**6.4.3** A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

**6.4.4** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**6.4.5** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **6.5 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**6.5.1** Emitir ordem de serviço ou de fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação de serviço, por intermédio do representante designado pela Prefeitura.

**6.5.1** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais e promover os pagamentos dentro do prazo estipulado desde que sejam observadas as condições contratuais.

**6.5.2** A Prefeitura não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**6.5.3** Publicar o extrato do Termo de Referência, na forma da Lei.

**6.5.4** Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas no curso da execução do contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**6.5.5** Exercer a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por servidores especialmente designados.

**6.5.6** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

**6.5.7** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

**6.5.8** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

esclarecimentos.

**6.5.9** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral

**6.5.10** Prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas da contratada relacionadas à execução dos serviços.

**6.5.11** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**6.5.12** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

**6.5.13** Notificar a Contratada por escrito sobre eventuais imperfeições durante a execução dos serviços, estabelecendo um prazo para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

**6.5.14** Efetuar o pagamento à Contratada na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

**6.5.15** Fornecer todas as condições permitidas para que a Contratada possa executar seus serviços em conformidade com as disposições do Termo de Referência e do Contrato.

**6.5.16** Assegurar que, durante todo o período de vigência do contrato, sejam mantidas, em conformidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação aplicáveis no processo licitatório.

**6.5.17** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e durante a vigência do mesmo.

**6.5.18** Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

**6.5.19** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

**6.5.20** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

**6.5.21** Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

## **6.6 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.6.1** Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das obrigações que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE.

**6.6.2** Cumprir fiel e integralmente as cláusulas e condições constantes no Termo de Referência, de forma a assegurar a qualidade e presteza do serviço contratado.

**6.6.3** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**6.6.4** Responsabilizar-se exclusivamente por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e, ainda, por eventuais danos experimentados por seus funcionários ou terceiros em virtude de execução do presente instrumento.

**6.6.5** Manter durante toda a execução do serviço as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, especialmente as certidões que Quitações Fiscais Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS.

**6.6.6** A Contratada reconhece e garante que todos os dados e informações da Contratante inseridos ou gerados no sistema durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva da Contratante.

**6.6.7** Responder integralmente pelas obrigações contratuais na forma disposta na Lei 14.133/2021.

**6.6.8** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência, no curso da execução do serviço contratado, de eventos, fatos ou circunstâncias relevantes que venham a afetar o objeto do presente, respondendo integralmente por sua eventual omissão.

**6.6.9** Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação pormenorizada do(s) objeto(s) contratado(s) conforme estabelecido no termo de referência.

**6.6.10** Responsabilizar-se exclusivamente em relação as despesas necessárias ao deslocamento até a sede da Prefeitura Municipal, bem como quaisquer outras que sejam úteis ao fiel e integral cumprimento do contrato.

**6.6.11** Atender aos prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Ibitirama no atendimento ao descrito neste termo de referência.

**6.6.12** Não se utilizar ou permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**6.6.13** Arcar integral e exclusivamente com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

**6.6.14** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

prazo previsto, com a devida comprovação.

**6.6.15** Em caso de rescisão contratual ou não renovação, a Contratada se obriga a fornecer à Contratante, em formato aberto e interoperável, todos os dados e informações armazenados no sistema, no prazo de 15 dias, sem ônus adicionais, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados.

**6.6.16** A Contratada compromete-se a executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis e prazos estabelecidos.

**6.6.17** Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, **no prazo de 15 dias** estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

**6.6.18** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

**6.6.19** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

**6.6.20** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

**6.6.21** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

**6.6.22** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

**6.6.23** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

**6.6.24** A CONTRATADA obriga-se a prestar atendimento e suporte técnico à CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas ou resolução de problemas relacionados ao sistema. As solicitações deverão ser respondidas e/ou solucionadas no prazo máximo de **36 (trinta e seis) horas corridas**, contadas a partir do recebimento do chamado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**6.6.25** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**6.6.26** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

**6.6.27** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

**6.6.28** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

**6.6.28.1** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

**6.6.28.2** Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

**6.6.28.3** Atender prontamente a quaisquer reclamações;

**6.6.28.4** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

**6.6.28.5** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

**6.6.29** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus

**6.6.30** Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XVI, do artigo 92, da Lei nº 14.133/2021.

**6.6.31** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

**6.6.32** Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, um Plano de Migração de Dados detalhado, que deverá ser aprovado pela Contratante. Este plano deverá contemplar, no mínimo:

**6.6.32.1** Metodologia e cronograma para a migração e conversão de dados históricos e cadastrais do sistema atual da Contratante para o novo SIGP;

**6.6.32.2** Procedimentos de validação e reconciliação dos dados migrados, com a definição de indicadores de qualidade e aceitação;

**6.6.32.3** Estratégias para garantir a integridade e a consistência dos dados durante e após o processo de migração;

**6.6.32.4** Plano de contingência e rollback em caso de falhas ou inconsistências críticas durante a migração;

**6.6.32.5** Definição clara das responsabilidades da Contratada e da Contratante em cada etapa da migração.

**6.6.33** Durante o período de implantação e nos primeiros 60 dias após o recebimento provisório do sistema, a Contratada deverá disponibilizar uma equipe de suporte técnico e funcional dedicada, com canais de atendimento prioritários para auxiliar os usuários da Contratante em questões relacionadas à migração de dados e à adaptação ao novo sistema.

## **6.7 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO:**

**6.7.1** A fiscalização e gestão do contrato serão realizadas por servidor(es) designado(s) pela Prefeitura Municipal, com a função de acompanhar a execução, conforme discriminado abaixo:

**6.7.1.1** Compete ao **FISCAL DO CONTRATO**: Acompanhar e fiscalizar a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos; examinar os projetos apresentados quanto à conformidade com as normas técnicas e requisitos contratuais; emitir pareceres técnicos sobre a qualidade e adequação dos serviços executados; autorizar ou rejeitar os projetos apresentados, fundamentando tecnicamente sua decisão; solicitar correções ou adequações nos projetos quando necessário; acompanhar o cumprimento do cronograma de execução; comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade ou descumprimento contratual; propor aplicação de penalidades por infrações técnicas; atestar a execução dos serviços para fins de pagamento; participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo; e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços.

- 6.7.1.2** Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**: Coordenar e supervisionar a execução contratual em seus aspectos administrativos e financeiros; manter comunicação oficial com a contratada sobre questões contratuais; analisar e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo, reequilíbrio econômico-financeiro e outras solicitações contratuais; autorizar pagamentos com base nos atestados do fiscal; aplicar penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais; promover alterações contratuais mediante termo aditivo quando necessário; controlar a vigência contratual e prazos de garantia; zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais; decidir sobre questões administrativas relacionadas ao contrato; promover a rescisão contratual quando cabível; coordenar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo; manter arquivo organizado de toda a documentação contratual; e representar a contratante nas relações com a contratada em questões não técnicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**7.1** A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **REGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O prazo para a Implantação do Software será **de até 15 (quinze) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

**7.2** Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

### **7.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **7.2.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **7.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **7.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**7.1.1 Registro ou Inscrição na Entidade Profissional Competente:** A licitante deverá



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

apresentar registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional de Administração (CRA), conforme a natureza jurídica e o objeto social da empresa, acompanhado da comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data da apresentação da proposta, profissional(is) de nível superior ou técnico com atribuições compatíveis com o objeto da licitação, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente.

**7.1.2** Atestados de Capacidade Técnica: A licitante deverá apresentar no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, especialmente no que se refere a:

**7.1.2.1** Implantação e/ou cessão de licença de sistemas integrados de gestão pública (ERP) ou módulos equivalentes (e.g., gestão de almoxarifado, patrimônio, compras, recursos humanos, portais de transparência ou servidor, controle interno);

**7.1.2.2** Serviços de migração e conversão de dados entre sistemas de gestão;

**7.1.2.3** Prestação de serviços de suporte técnico e manutenção de softwares de gestão pública;

**7.1.3** Responsável Técnico Principal: A licitante deverá indicar profissional de seu quadro permanente que atuará como responsável técnico pela execução do contrato, que deverá possuir:

**7.1.3.1** Formação: Nível superior em Tecnologia da Informação (e.g., Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas) ou áreas correlatas;

**7.1.3.2** Experiência comprovada: Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência em projetos de implantação, desenvolvimento ou manutenção de sistemas de gestão pública ou empresarial de grande porte, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica ou outros documentos hábeis.

**7.1.4** Recursos Técnicos: A licitante deverá demonstrar a disponibilidade de recursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

técnicos adequados para a execução do objeto, incluindo:

**7.1.4.1** Infraestrutura tecnológica (hardware e software) compatível com as exigências do objeto, conforme detalhado no Anexo I.

**7.1** No decorrer da execução dos serviços, os profissionais indicados pela Contratada deverão participar da execução dos serviços, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura, nos termos do artigo 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

**7.2** O Contratante poderá a seu critério, mediante justificativa, determinar a substituição de qualquer profissional disponibilizado para a execução dos serviços, a fim de melhorar a eficiência da execução contratual, sem que isso implique em reequilíbrio de custos.

**7.3** A presente licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o ‘**menor preço**’, conforme art. 6º, inciso XLI, da referida lei.

**7.4** A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a habilitação, os itens constantes no anexo I.

**7.5 Caso a empresa vencedora do certame seja a atual prestadora de serviços da Administração Pública, não poderá cobrar valores referentes à implantação ou à migração de dados e do software.**

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**8.1** O pagamento será efetuado pela Contratante à Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, desde que esta tenha sido devidamente aceita pela Contratante.

**8.2** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.3** A Contratada deverá indicar na nota fiscal o número da conta, agência e banco para que o pagamento possa ser efetuado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**8.4** A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.5** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** A data da emissão;
- b)** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c)** O período respectivo de execução do contrato;
- d)** O valor a pagar; e
- e)** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.6** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**8.7** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.8** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**8.9** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**8.10** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**8.11** Os pagamentos somente serão liberados após o efetivo cumprimento do serviço.

**8.12** O Município poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

**8.13** A Contratada obriga-se a manter-se em compatibilidade com as condições de habilitação assumidas na contratação durante todo o período da execução do Contrato.

**8.14** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, fiscal ou previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade a Contratante.

**8.15** É vedada a antecipação do pagamento.

### 9. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preço para a contratação do objeto do presente Termo de Referência perfaz o importe R\$ **2.196.180,00** (Dois milhões, cento e noventa e seis mil, cento e oitenta reais).

### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Gabinete do Prefeito            |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                 |
| <b>Ficha (008)</b>          | 2.003.33903900000.1500000000000 |

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Procuradoria Geral do Município |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                 |
| <b>Ficha (046)</b>          | 2.005.33903900000.1500000000000 |

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Controle Interno                |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                 |
| <b>Ficha (059)</b>          | 2.108.33903900000.1500000000000 |

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Administração |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                       |
| <b>Ficha (072)</b>          | 2.009.33903900000.1500000000000       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Fazenda |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                 |
| <b>Ficha (093)</b>          | 2.014.33903900000.1500000000000 |
| <b>Ficha (101)</b>          | 2.016.33903900000.1500000000000 |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Educação |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                  |
| <b>Ficha (124)</b>          | 2.034.33903900000.150000250000   |

|                             |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                            |
| <b>Ficha (252)</b>          | 2.058.33903900000.1660000000000            |
| <b>Ficha (312)</b>          | 2.065.33903900000.1500000000000            |
| <b>Ficha (312)</b>          | 2.065.33903900000.1660000000000            |

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                                           |
| <b>Ficha (376)</b>          | 2.076.33903900000.1500000000000                           |

|                             |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                                  |
| <b>Ficha (437)</b>          | 2.079.33903900000.1500000000000                  |

|                             |                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                                                          |
| <b>Ficha (523)</b>          | 2.088.33903900000.1500000000000                                          |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Órgão:</b>               | Secretaria Municipal de Saúde. |
| <b>Dotação Orçamentária</b> |                                |
| <b>Ficha (015)</b>          | 2.018.33903900000.150000150000 |
| <b>Ficha (059)</b>          | 2.222.33903900000.150000150000 |
| <b>Ficha (087)</b>          | 2.020.33903900000.150000150000 |
| <b>Ficha (106)</b>          | 2.031.33903900000.150000150000 |
| <b>Ficha (114)</b>          | 2.032.33903900000.150000150000 |

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### 11.1 . Disposições Relativas à Lei Anticorrupção

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### 11.2 Cláusulas de Sigilo e Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a contratada deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Toda e qualquer informação pessoal acessada, recebida, compartilhada ou tratada no desempenho das atividades contratadas deverá ser considerada confidencial e sigilosa, independentemente de sua classificação formal. A contratada será considerada operadora de dados pessoais, nos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

termos do art. 5º, inciso VII, da LGPD, e compromete-se a observar rigorosamente os princípios da finalidade, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização. O descumprimento das normas da LGPD poderá ensejar sanções contratuais, civis e administrativas, além de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**11.3.** O presente Termo de Referência tem por finalidade orientar e subsidiar a realização do procedimento licitatório e a futura contratação, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

**11.4.** As especificações dos serviços, prazos, condições de execução, forma de pagamento e demais obrigações contratuais constam detalhadamente neste documento devendo ser integralmente observadas pela empresa contratada.

**11.5.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Administração, que deverá(ão) registrar em relatório próprio qualquer ocorrência relacionada à entrega, qualidade e conformidade dos produtos.

**11.6.** O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato poderá implicar na aplicação de penalidades, conforme previsto na legislação vigente e nas cláusulas contratuais.

## **12. DO PROVA DE CONCEITO**

### Prova de Conceito

A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

referência.

Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Prefeitura Municipal de Ibitirama. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 15 (quinze) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de Ibitirama;

f) Antes de começar a POC, a Prefeitura Municipal poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC

g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

k) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

l) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada

m) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito-PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

### **Prazos da Prova de Conceito:**

a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Prefeitura Municipal de Ibitirama, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação. d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

### **Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:**

a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.

b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

### 13. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

#### Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

#### Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

Suporte Técnico ao Software:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

Correção de erros no software;

Atualização do Sistema;

Gerar documentação de utilização do sistema;

### **DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

atualizações dos mesmos).

Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Marco Civil da Internet.

Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

### **DO DATACENTER**

A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

Rede elétrica estabilizada;

Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

Controle de acesso restrito ao local de instalação;

Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

Monitoração 24x7 dos servidores;

Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Ambiente climatizado;

Detecção de invasão;

Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);

Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

### **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

se façam necessárias;

### **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **Transacional**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

### **DOCUMENTAÇÃO**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **RELATÓRIOS**

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

### **DAS ETAPAS DO PROJETO**

A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

### **Implantação e Licença de Uso**

Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Ibitirama, executar os testes dos Sistema.

Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de Ibitirama relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de Ibitirama para o futuro.

A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

### **Treinamento e Acompanhamento de Usuários**

Os serviços de treinamento previstos têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos neste Termos de Referência.

### **Manutenção**

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.2.4.6 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

### **A Customização dos Sistemas**

O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de Ibitirama;

Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de Ibitirama;

Implementação das alterações conforme especificação.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

complexidade e especificidade da demanda apresentada.

A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

### **REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS**

O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

O sistema deve ser Multiusuário.

O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,

além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.

Possuir ajuda On-line.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.

Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.

O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line

Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional

Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

### **INTERATIVIDADE**

Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)

Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF ( Formato Portátil de Documento)

Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação

Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

Suportar Backup on-line

### **SEGURANÇA**

Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas

Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service

Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar

O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

### **ALMOXARIFADO**

Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;

Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;

O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;

Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;

Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);

Permitir o controle de vários Almoxarifados;

Permitir realizar transferências entre almoxarifados.

Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);

Permitir cadastros de requisitantes de materiais.

Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;

Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;

Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;

Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;

Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;

O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;

Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Emitir relatório de boletim de entrada;

Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.

Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;

Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

### **PATRIMÔNIO**

Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;

Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);

Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);

Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;

Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;

Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.

Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;

Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;

Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Posibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;

Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;

Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;

Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;

Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;

Posibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;

Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;

Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.

Posibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;

Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.

Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;

Emitir relatório de baixas patrimoniais;

Permitir realizar a baixa patrimonial.

Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **FROTAS**

Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos

Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.

Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos

Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.

Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.

O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.

Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

Permitir o cadastro de rotas.

Permitir o cadastro de Veículos.

Possibilitar emitir a listagem da frota geral.

Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.

Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

### **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Cadastro de Fornecedores:

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;

Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;

O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;

Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos

O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

### **Compras e Licitações:**

Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;

Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;

O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;

Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;

O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;

Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Homologação e adjudicação

Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;

Numerar compras e licitações por modalidade;

Emitir relatório de vencedores de preços;

O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada;

O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender

exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,

Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

pregão;

Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;

O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;

Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;

Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;

Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP Convênios;

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados

no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.

Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;

Registrar as parcelas de contratos e convênios;

### **Fornecimento**

Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);

O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa

Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);

Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);

O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);  
Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);  
Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);  
Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);

Emitir relatório de autorização de empenho (AE);  
Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);  
Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);  
Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);  
Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);  
Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);  
Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

### **Contratos:**

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;  
Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;  
Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;  
Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.  
Emitir relatório de razão de contratos;  
Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;  
Registrar as parcelas de contratos e convênios;  
Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

### **GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS**

Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

rápidas e confiáveis;

Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;

Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;

Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;

Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;

Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;

Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;

Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);

Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;

Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;

Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;

Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;

Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;

Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;

Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;

Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;

Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;

Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;

Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;

Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;

Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

assinado digitalmente utilizando a certificação digital;

Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;

Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;

Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);

Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;

Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;

Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;

Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;

Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;

Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;

Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;

Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;

Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;

Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;

Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;

Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;

Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;

Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;

Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Emitir relatório de processos abertos por período;

Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;

Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;

Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;

Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;

Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;

Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;

Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;

Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;

Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;

Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;

Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;

Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;

Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;

O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;

Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;

Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;

Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;

Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;

Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;

Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;

Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;

Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;

Possuir recurso para receber os processos em lote;

Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;

Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;

Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;

Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;

Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;

Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;

O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;

No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;

Permitir definir tipo de linguagem do OCR;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;

Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;

Permitir definir posição do documento;

Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

Permitir a impressão de documento digital;

Permite a digitalização em lote e classificação;

O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;

Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;

O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;

O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

### **Modelagem de Fluxos**

A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

**Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.

**Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.

**Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.

**Adaptação às Necessidades Específicas:** Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.

O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

## **CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **Planejamento do Plano Plurianual - PPA**

Controle e acompanhamento do PPA (Plano Plurianual), que orienta o planejamento e a gestão da administração pública para os próximos quatro anos, em conformidade com o artigo 165 da Constituição Federal.

Permitir o cadastro de Programas do Plano Plurianual, contendo o tipo de programa, origem, horizonte temporal, macro-objetivo, objetivos específicos, público-alvo, memória de cálculo, restrições, situação, unidade orçamentária responsável e justificativa, com possibilidade de vincular à agenda transversal, diretrizes, região e seus indicadores.

Possuir o cadastro de Ações, com a sua classificação, meta, abrangência, objeto, eixo de desenvolvimento municipal e objetivo do milênio, podendo vincular à agenda transversal, diretrizes, região e seus indicadores.

Disponibilizar o cadastro das subações, permitindo a subdivisão das ações governamentais.

Utilizar indicadores nas ações e programas, para medir os resultados alcançados no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

PPA .

Permitir a configuração prévia dos parâmetros do PPA, definindo o registro dos indicadores, a unidade orçamentária, a função programática, o recurso utilizado e nível de despesa, se categoria econômica, elemento de despesa, grupo de natureza da despesa, modalidade de despesa, subelemento de despesa.

Indicar se a receita será utilizada ou não no PPA, especificando a aplicação dos recursos e o nível da receita, se alínea, categoria, desdobramento, rubrica, subalínea, subcategoria;

Possuir cadastro da Despesa do PPA, permitindo o planejamento do orçamento e metas físicas por quadriênio.

Implementar uma rotina de reajuste para os próximos PPA's, podendo ser ajustado com base no ano anterior ou no ano atual, permitindo que o sistema calcule os valores de acordo com os percentuais indicados.

Permitir o registro das alterações ocorridas no PPA, tanto na despesa quanto na receita. Ser integrado com o módulo de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Disponibilizar os seguintes relatórios:

Levantamento Preliminar das Ações

Proposta de Programa Setorial – Identificação das Ações

Proposta de Programa Setorial – Identificação dos Programas

Programas Validados por Macro-objetivos

Ações Integrantes do Programa

Anexo II – Descrição/Metas/Custos dos programas governamentais.

Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras

Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais

Anexo III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento dos Programas Governamentais

Ações Validadas

Programas e Ações por Órgão

Detalhamento PPA Receita

Detalhamento PPA Despesa

Identificação dos Programas

Demonstrativo do Programa Percentual/Valor

Programas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Programas/Indicadores/Ações

Programas e Ações Regionalizadas

Demonstrativo de Avaliação das Ações

Demonstrativo de Monitoramento de Indicadores de Programas

Listagem do PPA Receita, apresentando os valores de cada ano e o total correspondente a cada receita, com a opção de agrupamento por ano e código de receita.

Listagem do PPA, apresentando informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, produto, valores anuais e totais, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas citadas anteriormente.

Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

Permitir o planejamento estratégico, definindo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para cada ano, que deverão constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Permitir o cadastro de parâmetros da LDO, com informações sobre os valores previstos, realizados e projetados para os próximos anos, referentes ao PIB, inflação, percentual da dívida, câmbio e receita corrente líquida.

Possuir um cadastro de projeção da receita, com a opção de preenchimento manual e/ou automático, incluindo as metas previstas, realizadas e orçadas para cada receita

Possuir um cadastro de projeção da despesa, com a opção de preenchimento manual e/ou automático das informações, incluindo as metas previstas, realizadas, orçadas para cada despesa.

Estabelecer metas e prioridades por programa e ação, com marcação quando for prioritário com vinculação do recurso.

Permitir registro de riscos fiscais com a descrição das providências a serem tomadas definindo valor no ano impactado.

Permitir os registros das metas fiscais, com os valores previstos e pretendidos.

Registrar a evolução do patrimônio líquido por grupo, identificando os valores contábeis que o compõem.

Permitir o registro da aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, vinculados à receita.

Permitir o registro da estimativa e compensação da renúncia da receita, incluindo a modalidade, a descrição da receita, o setor, os programas/beneficiários e a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

compensação, com o respectivo valor anual.

Permitir o registro da margem e expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, vinculando-as à conta contábil com o valor correspondente.

Permitir o registro de Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência.

Permitir o registro de Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência estabelecendo atuário, base de cálculo e valor.

Possuir integração com os módulos de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

Disponibilizar os seguintes relatórios:

Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

Demonstrativo de Metas e Prioridades

Demonstrativo I - Metas Anuais

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior

Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos

Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas

Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo

Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo

Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo

Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo

Demonstrativo da Compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de metas fiscais

Lei Orçamentária Anual – LOA

Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00).

Ser integrado com os módulos PPA, LDO e Execução;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir o cadastro da estrutura organizacional, incluindo órgão, unidade orçamentária, subunidade orçamentária, função, subfunção, programas, ações e subações.

Definir as configurações do orçamento para o exercício financeiro, incluindo o nível de aprovação da despesa, a utilização de subações, o controle de cota financeira e orçamentária, além das definições do cadastro da despesa, seja por elemento ou subelemento, indicando a forma de impressão e o uso do código reduzido correspondente.

Registro da Lei Orçamentária aprovada, incluindo informações sobre a situação, número, ano e data de aprovação, descrição, meio de publicação, natureza, tipo de abertura e valor orçado, além dos recursos aprovados, com seus respectivos percentuais.

Permitir a configuração de percentual com mensagem de alerta no cadastro da Lei, quando o percentual pretendido for atingido, para controle dos valores alterados do orçamento.

Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a preparação do Orçamento, indicando o ano-base.

Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual.

Permitir o registro do orçamento da receita, com informações sobre o tipo de receita, código da receita, fonte de recurso, aplicando as configurações de rateio de fonte de recursos e os valores de acordo com os percentuais estabelecidos.

Permitir o cadastro de receitas não previstas para os recursos recebidos durante o exercício financeiro, cujo montante não foi contemplado na aprovação do orçamento. .

Permitir o cadastro de reestimativa da receita com a atualização dos valores previstos.

Permitir o registro do orçamento da despesa, incluindo informações sobre órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento de despesa e fonte de recurso. .

Disponibilizar uma ferramenta que possibilite a renumeração das fichas do orçamento da despesa e da receita.

Registrar o cronograma de desembolso, estabelecendo os valores previstos para receita e despesa do exercício financeiro.

Permitir o registro dos lançamentos contábeis de abertura do orçamento para o exercício financeiro, após sua aprovação e cadastro.

Permitir o registro de superavit financeiro por fonte.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir o registro de bloqueio e desbloqueio de dotação orçamentária por unidade orçamentária, utilizando percentual ou valor, registrando os lançamentos contábeis.

Registrar os pré-créditos adicionais, antecipando os lançamentos dos créditos adicionais. .

Registrar os créditos adicionais, especificando seu tipo (suplementar, especial e/ou extraordinário), a lei que os aprovou e vinculando-os aos recursos autorizados. .

Permitir o registro da cota orçamentária.

Assegurar que não sejam registradas despesas que excedam o valor previamente aprovado no planejamento, por meio da limitação orçamentária.

Permitir a integração e o acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade.

Disponibilizar os seguintes relatórios:

Sumário Geral

Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Anexo II - Resumo Geral da Receita

Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica

Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos

Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

Analítico da Receita

Receita Fiscal e da Seguridade Social

Analítico da Despesa

Despesa Conforme Vínculo com os Recursos

Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

Comparativo de Fonte de Recurso

Cronograma de Desembolso da Receita

Metas Bimestrais de Arrecadação

Metas Bimestrais da Despesa

Despesa Fiscal e Seguridade Social



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação

Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada

Cronograma de Desembolso da Despesa

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% Orçado

Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% Orçado

Demonstrativo da Aplicação da Receita do Fundeb com Pessoal - 70% Orçado

Demonstrativo da Aplicação no Pasep - 1.00% Orçado

Demonstrativo da Despesa com Pessoal Orçado

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Orçado

Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um Exercício

Tabela Explicativa da Evolução

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Demonstrativo Orçamento da Despesa

Memória de Cálculo

Metas Físicas e Orçamentárias

Listagem da Lei Orçamentária, apresentando informações sobre a lei aprovada, incluindo sua movimentação (débito e crédito) e saldo atual, com a possibilidade de agrupar os dados nas colunas mencionadas.

Listagem de créditos adicionais, apresentando as informações do decreto, número da lei, dotação suplementada, dotação anulada e seus respectivos valores, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas.

Listagem do orçamento da receita, contendo as colunas: entidade, ano do orçamento, ficha da receita, ficha da fonte de recurso, tipo da receita, código da receita, fonte de recurso com seu respectivo percentual, valor orçado, valor da dedução e saldo orçado, com a opção de agrupar os dados nas colunas mencionadas, podendo emitir de forma individual ou consolidado.

Listagem do orçamento da despesa, abrangendo as colunas: ano do orçamento, ficha da despesa, ficha da despesa por fonte de recurso, função programática da dotação, elemento da despesa e valor orçado. Sendo possível agrupar os dados nas colunas mencionadas e emitir as informações de forma individual ou consolidada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **Módulo de Execução Contábil e Financeira**

Dispor de cadastros que inclua o plano de contas, plano da receita, plano da despesa e a fonte de recurso, conforme estabelecido pela STN, tendo possibilidade de realizar os detalhamentos necessários .

Sistema deve atender a Portaria N° 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda.

Permitir que o registro contábil seja efetuado conforme o sistema de débitos e créditos em partidas dobradas.

Disponibilizar um mecanismo que possibilite a configuração rápida da contabilização dos lançamentos contábeis, de acordo com as necessidades de cada entidade, por meio de eventos.

Realizar os lançamentos de receitas e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme aplicável.

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo sem o fechamento contábil do período anterior, atualizando os saldos e assegurando a consistência dos dados.

Utilizar processos digitais (ECM) em todas as fases de despesas e receitas, otimizando o trâmite e permitindo um acompanhamento completo.

Permitir o uso de históricos padronizados, assim como de textos livres.

Gerar o cronograma mensal de desembolso, dos registros da despesa e receita.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Permitir o cadastro e permissão de usuário por contexto.

Viabilizar o cadastro de precatórios e obrigações a longo prazo da entidade, permitindo o controle e o acompanhamento de toda a sua execução.

Manter um cadastro de pré-empenho, destinado a antecipar o bloqueio do valor determinado na dotação orçamentária, com o objetivo de garantir recursos para a despesa a ser executada.

Permitir a anulação de pré-empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.

Utilizar o empenho, para o comprometimento dos créditos orçamentários, além da nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas, e da ordem de pagamento para a efetivação dos pagamentos.

Deverá permitir a inclusão dos itens de empenho, identificando os materiais e serviços relacionados à respectiva despesa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Validar os subelementos para adiantamentos no momento do empenho da despesa.

Permitir a anulação de empenhos, tanto de forma individual quanto em lote, retornando o saldo à dotação utilizada.

Registrar as informações dos beneficiários para a geração do Reinf, tanto na fase de em liquidação, quanto na liquidação e/ou no pagamento da despesa.

Controlar os saldos e valores dos beneficiários associados ao REINF .

Realizar as em liquidações com o objetivo de evitar duplicidade na mensuração do passivo financeiro da entidade, entre o empenho e a liquidação da despesa orçamentária.

Registrar as liquidações, que consistem na verificação do direito adquirido pelo credor com base no respectivo crédito, com o objetivo de apurar a origem e o objeto da obrigação a ser paga, comprovando que todas as condições do empenho foram cumpridas, conforme determina o Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

Informar um ou mais documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar os arquivos correspondentes.

Permitir a apropriação das retenções orçamentárias e extraorçamentárias, na liquidação.

Disponibilizar a funcionalidade de consumo imediato para o lançamento automático da baixa do almoxarifado no momento da liquidação.

Disponibilizar uma funcionalidade para a incorporação automática do bem no momento da liquidação da despesa. .

Gerenciar os saldos das liquidações já vinculadas a documentos (como ordens bancárias), além do pagamento direto por meio da liquidação.

Disponibilizar uma rotina que permita o cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, identificando o tipo de restos (Processado e Não Processado), o valor cancelado e o motivo do cancelamento, além de incluir uma funcionalidade para realizar o estorno do cancelamento dos restos a pagar.

Retornar saldo ao Contrato no Cancelamento de Restos a Pagar.

Permitir realizar as inscrições dos Restos a Pagar (Processados e Não Processado).

Registrar a arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias, com rateio automático das fontes de recurso conforme os percentuais previamente definidos, utilizando a opção de rateio para consórcios quando aplicável.

Registrar as deduções de receitas orçamentárias nos casos aplicáveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir o vínculo de convênios e/ou contratos na arrecadação de receitas, quando pertinente.

Estabelecer uma rotina para gerenciar a quebra da Ordem Cronológica dos Pagamentos, abrangendo validações e justificativas para os registros que geram essa quebra.

Gerenciar ordens de pagamento, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, registrando as autorizações para a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.

Cadastrar os pagamentos orçamentários e extraorçamentários, registrando a quitação dos valores devidos e suas respectivas anulações.

Geração de arquivos de remessa de ordens bancárias, de acordo com o layout, para diversas instituições financeiras.

Permitir o controle de adiantamentos e subvenções/auxílios, possibilitando a definição da quantidade concedida por servidor. Possuindo opção de autorizar ou não a concessão de adiantamentos e/ou subvenções que ultrapassem o limite estabelecido, além de definir a quantidade de dias para a comprovação correspondente.

Registrar as movimentações bancárias, incluindo Aplicações, Créditos a contabilizar, Débitos a contabilizar, Resgates e Transferências de todas as contas da entidade, permitindo a posterior conciliação bancária dessas movimentações.

Realizar os movimentos financeiros relacionados a VPA – Variações Patrimoniais Aumentativas e VPD – Variações Patrimoniais Diminutivas da entidade, registrando as previsões iniciais e adicionais, assim como sua execução e anulação, quando aplicável.

.

Registrar as perdas e ganhos de aplicações financeiras, associando-os ao recurso correspondente.

Realizar a conciliação das movimentações bancárias, informando a data de compensação dos lançamentos.

Permitir o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, impedindo a inclusão ou a manutenção de lançamentos, através do fechamento das tabelas, podendo ser liberados através de autorização prévia dos responsáveis.

Permitir que, ao final do exercício, os empenhos com saldo sejam inscritos em Restos a Pagar, conforme a legislação, e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados, mesmo que parcialmente, no exercício seguinte.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir rotina de encerramento do exercício que concentre todas as operações relacionadas à prestação de contas anual, como a apuração dos Restos a Pagar, anulação e inscrição de Restos a Pagar, encerramento de VPA e VPD, e fechamento das contas do sistema orçamentário.

Realizar a abertura de um novo exercício com os saldos contábeis iniciais.

Disponibilizar os seguintes relatórios:

Notas da despesa (Pré empenho, Empenho, Em liquidação, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento e suas respectivas anulações).

Notas da receita e Notas de Anulação de Receitas.

Nota de Movimento Financeiro VPA e Nota de Movimento Financeiro VPD

Razão do Plano de Contas.

Razão da despesa orçamentária por fonte de recurso.

Razão Obrigação a Longo Prazo.

Razão do empenho.

Razão da conta contábil.

Razão da Liquidação.

Razão de Ordem de Pagamento.

Razão do Pagamento.

Razão de Adiantamento.

Razão da conta bancária.

Razão da Receita Orçamentária.

Balancete Contábil.

Balancete Analítico da Despesa por fonte de recurso.

Balancete Analítico da Receita

Balancete Analítico da Receita Extra Orçamentária

Balancete Analítico da Despesa Extra Orçamentaria

Resumo Movimento Financeiro

Acompanhamento de Receita Arrecadada Mensal

Comparativo de Receita X Despesa Por Fonte de Recurso

Demonstrativo das Transferências Financeiras Entre Entidades

Demonstrativo do Superavit Financeiro

Termo de Pendências Bancárias

Fluxo de Caixa



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Extrato Bancário

Conciliação Bancária com Conta Aplicação e conta por conta.

Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras

Relação Bancária

Autorização para Processamento de Remessa OBM

Comprovante OBM por Período

Livro Diário

Livro Razão

Livro de Caixa

Relatório de Lançamentos Contábeis demonstrando os valores de débitos e créditos de cada conta, detalhando o evento que originou seu lançamento com o respectivo histórico. O relatório deverá ter a opção de agrupamento por conta contábil, evento e/ou valores.

Relatório de pré-empenho contendo as informações sobre o número e a data do pré-empenho, sua situação, código funcional, número do processo, elemento da despesa, valor e saldo. Permitindo filtrar por um credor específico e agrupar as informações nas colunas disponíveis.

Relatório de totalização de Empenho que apresenta informações sobre o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de contas, fonte de recurso, subelemento e credor. O relatório deverá totalizar os valores empenhados, anulados, em liquidação, liquidados e pagos, além dos saldos a pagar, a liquidar e liquidados a pagar, com a opção de agrupar as informações nas colunas mencionadas.

Relatório de Posição de Empenho que apresenta todo o histórico, permitindo a seleção por ano de empenho, credor, data inicial e final. Deverá possuir as colunas tipo de empenho, documento, data do documento, descrição, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, plano de despesa, fonte de recurso, credor, valor débito, valor crédito e saldo, com a opção de agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.

Relatório de Liquidação que permite filtrar por data inicial e final, credor e tipo de saldo (geral ou a pagar). O relatório deverá conter as seguintes colunas: número e data da liquidação, número e data do empenho, número e data do pagamento, documento fiscal, credor, ficha da despesa, subelemento, fonte de recurso, valor da liquidação,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

valor do desconto, valor pago e saldo da liquidação. Sendo possível agrupar as informações conforme as colunas mencionadas.

Listagem de pagamentos, podendo filtrar por data inicial e final e credor, disponibilizando as seguintes informações: número e data do pagamento, tipo pagamento, número da liquidação, número do empenho, credor, documento do credor, informação da ordem cronológica,

Relatório de Contabilização Rápida, demonstrando as contas de despesa e/ou receita, com as respectivas contas contábeis a débito e crédito, configuradas para os eventos contábeis.

Relatório de Posição de Precatórios que apresenta informações sobre o nome do precatório, ano e número do precatório, data de ajuizamento, ano e número do documento, valor original e saldo final. Possibilitando agrupar os dados pelas colunas mencionadas.

Emitir um comparativo das contas contábeis do grupo 7211 x 8211, detalhado por fonte de recursos, destacando as divergências identificadas.

Emitir listagens dos demonstrativos financeiros: fluxo de caixa, extrato bancário, movimentações bancárias, aplicações, conciliação bancária e pendências bancárias.

Relatórios de restos a pagar, processados e não processados.

Possuir demonstrativo das despesas mês a mês, com filtragem das informações por grupo de entidade e ano. Contendo as colunas de órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento, subelemento, valor empenhado, valor liquidado e valor pago, permitindo o agrupamento nas colunas mencionadas.

Emissão de balancete da despesa, filtrando por grupo de entidade, período, nível, demonstrando as informações da funcional programática, elemento da despesa, fonte de recurso, valor orçado, valor suplementado, valor anulado, informações do empenho, da liquidação e do pagamento, com seus respectivos valores e saldos, podendo ser agrupados pelas colunas mencionadas.

Emissão de balancete da receita, filtrando por grupo de entidade, período, nível, demonstrando as informações do código da receita, fonte de recurso, valor orçado, valor arrecadado, valor anulado, com seus respectivos valores e saldos, podendo ser agrupados pelas colunas mencionadas.

Disponibilizar informações dos cadastros em tempo real por meio de hints, POPs e vídeos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Efetuar a consolidação automática dos dados das demais autarquias municipais, em conformidade com o que está previsto no Decreto 10.540/2024 - SIAFIC.

Viabilizar a consolidação dos balancetes, contábil, da despesa, da receita e financeiros das autarquias com o balancete financeiro da Prefeitura.

O Software de Contabilidade Pública deve possuir um banco de dados único que integre todos os órgãos de origem (Prefeitura, Câmara e Autarquias) e sistemas estruturantes. Deverá manter um log de auditoria das alterações realizadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados modificados, permitindo a consulta e a impressão para fins de auditoria.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

### **Integrações com sistemas estruturantes**

Integrar as informações de contratos, licitações e convênios cadastrados no sistema de compras e licitação do município, assegurando a integridade dos dados registrados na sua origem.

Gerar o empenho da despesa por meio das autorizações de empenho (AL) provenientes da integração com o sistema de compras e licitação do município, permitindo ainda, a realização de anulações e complementações quando necessário.

Permitir o uso automático das em liquidações por meio das autorizações de em liquidações geradas no sistema de compras e licitações do município, possibilitando também suas anulações.

Realizar a liquidação da despesa por meio das autorizações de fornecimento (AF) geradas pela integração com o sistema de compras e licitação do município, com a possibilidade de anulação

Integrar com o sistema de Recursos Humanos, importando eventos e centros de custos para a geração automática de empenhos, liquidações e pagamentos da folha de pagamento.

Integrar com o software tributário, realizando o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições, importando automaticamente.

Permitir a validação do extrato das receitas recebidas pelo setor tributário da entidade,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

conciliando as informações disponíveis.

Realizar o fechamento automático do reconhecimento, mensuração e evidenciação de dívida ativa tributária e não tributária por meio da integração com o sistema de tributos do município.

Verificar a existência de débitos tributários do credor com o município no momento do empenho, da liquidação e/ou do pagamento da despesa.

Permitir fechamento mensal reconhecimento, mensuração e evidenciação de bens móveis e imóveis e da respectiva depreciação e amortização ou exaustão.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP).

Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões.

Publicar em tempo real a receita e a despesa sem a necessidade de intervenção humana no portal da transparência que atenda a Lei Complementar 131/2009.

### **Prestação de contas**

Prestação de contas mensais em conformidade com os layouts exigidos pelos Tribunais de contas estaduais.

Controle de contas-correntes das contas contábeis, conforme definição dos Tribunais de Contas estaduais.

Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto aos Tribunais de contas estadual, garantindo assim a integridade da informação enviada.

Emissão dos seguintes anexos que compõem a LRF, Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com os layouts padronizados pelo MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais.

### **LRF RREO**

Anexo 01 – Balanço .Orçamentário.

Anexo 02 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.

Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Anexo 04 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RRPS.

Anexo 06 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal.

Anexo 07 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

Anexo 08 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Desenvolvimento do Ensino – MDE.

Anexo 08.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE Executada em Consórcios Públicos.

Anexo 09 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.

Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos.

Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.

Anexo 12.4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde em Consórcio.

Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público- Privadas.

Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

### **LRF RGF**

Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal.

Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal Executada em Consórcio Público.

Anexo 1.5 – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal do Consórcio Público.

Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.

Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.

Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito.

Anexo 05 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.

Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Emissão dos seguintes anexos referentes ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público:

Anexo I - AB - Balanço Patrimonial

Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária

Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar

Anexo I - G Execução da Despesa por Subfunção

Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Educação:

Quadro Consolidado de Despesas

Quadro Consolidado de Receitas

Administração Consolidada - Informações Complementadas

Dados Gerais Receita e Despesa

Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao SIOPS – Sistema de Informações Orçamentárias Públicas de Saúde:

Quadro Consolidado de Despesas

Quadro Consolidado de Receitas

Dados Gerais Receita e Despesa

Disponibilidade de Caixa

Configuração de eventos para a geração dos arquivos do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos de Educação, detalhando as etapas necessárias para a adequada prestação de contas federal.

Configuração e geração dos arquivos relacionados ao SIOPS – Sistema de Informações Orçamentárias Públicas de Saúde.

Atendimento completo às exigências para a transmissão da EFD-REINF.

Verificação de inconsistências em todas as rotinas que antecedem a geração das prestações de contas, validando os registros cadastrados e analisando, antecipadamente, possíveis divergências.

Fechamento automático do balanço de acordo com o período selecionado, permitindo a antecipação do gerenciamento do fechamento anual.

Emissão dos seguintes relatórios, referentes ao balanço:

Sumário Geral

Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica

Anexo II - Resumo Geral da Receita

Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica

Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

os Recurso

Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Anexo XII - Balanço Orçamentário

Anexo XIII - Balanço Financeiro

Anexo XIV - Balanço Patrimonial

Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade

Anexo XV - Variações Patrimoniais

Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada

Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante

Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido

Relação Analítica dos Elementos que Compõe os Passivos Circulante e não Circulante

Anexo TC - 10 - A - Relação Restos a Pagar Processados em 31/12

Anexo TC - 10 - B - Relação Restos a Pagar Não Processados em 31/12

Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias.

Anexo TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente

Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentarias

Anexo XII - Balanço financeiro - Extra

Demonstração dos Fluxos de Caixa - Extra

## **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Cadastro**

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

Validar dígito verificador do número do CPF;

Validar dígito verificador do número do PIS;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

Localizar servidores por Nome ou parte dele;

Localizar servidores pelo CPF;

Localizar servidores pelo RG;

Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;  
Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

Permitir o registro de tempo averbado anterior;

Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários

Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

Permitir o cadastro de carreiras

Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

### **Férias**

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

férias.

Permitir a geração da planilha de férias anual

Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;

Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

Permitir realizar o cadastro do PPRA.

Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

Permitir cadastrar Membros da CIPA

Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

### **Atos Administrativos**

Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **Vale Transporte**

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

### **Contagem de Tempo de Serviço**

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ausências em relação ao limite estabelecido;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### **Ponto Eletrônico**

Leitura de registro de relógios;

Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

Montagem de Escalas;

Cadastro de regras para apuração de horas;

Aplicação de tolerância na leitura de registro;

Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **Concurso Público**

Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### **Folha de Pagamento**

Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.

Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

Permitir realizar a transferência de saldo contábil

Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

### **Geração de Arquivos**

Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;

Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

### **Relatórios**

Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores

Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço

Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;

Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a) Banco

b) Cargo

c) Regime

d) Lotações

Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

a) Base de valores;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

b) Datas de Demissão;

c) Valores Patronais de Previdência.

Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

### **E-social**

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR**

Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.

Permitir emissão de listagem dos aniversariantes

Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários

Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis

Permitir a consulta da Ficha Funcional

Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual

Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação

Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação

Conter link com a documentação necessária para requisições em geral

Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias

Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso

Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários

Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

funcionários

Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários

Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários

O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;

Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;

Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;

Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;

Permitir o vínculo com Imóveis;

Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;

Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;

Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.

Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;

Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;

Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.

Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.

### **Requisitos do Cadastro Imobiliário**

Permitir o cadastro dos IMÓVEIS situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;

Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;

Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;

Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;

Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;

Permitir anexar arquivos digitais, inclusive imagens e a documentação legal do imóvel;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;

Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;

Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;

Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;

Permitir visualizar todos os BIC's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;

Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;

Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;

Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.

Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.

Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.

Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;

Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;

Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;

Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;

Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;

Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;

Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

### **Lançamento dos Tributos Direto Imobiliário**

Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;

Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;

Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU e TCR para o exercício vigente e para o próximo exercício;

Permitir impugnação via portal do contribuinte, de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.

Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.

Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.

Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos.

Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;

Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

### **Administração Patrimonial do Município**

Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

### **Requisitos do Cadastro Mercantil**

Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);

Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;

Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;

Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);

Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;

Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.

O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Formalização e Licenciamento.

O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela REDESIM.

O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.

Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.

Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.

Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.

Permitir o cadastramento de veículos, vinculados ao cadastro mercantil;

Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

### **Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário**

Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício (por exemplo: Alvará e ISS Autônomo) com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

notificação eletrônica pelo do Domicílio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa.

Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS.

Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

O sistema permite a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

**Requisitos do Financeiro e Arrecadação**

**Configurações Tributos e Receitas**

Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.

Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).

Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.

Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.

Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.

Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.

Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.

Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.

### **Emissão de DAM e Pagamento**

Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;

Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;

Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional. Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;

Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;

Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

Permitir a configuração de mais de um convênio bancário para geração de cobranças de acordo com a configuração de convênio;

Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;  
Gestão Financeira

Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;

Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;

Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;

Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;

Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;

Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;

Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;

Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;

Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;

Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela CONTRATANTE e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;

Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;

Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;

Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;

Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;

Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;

Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;

Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;

Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

casuisticamente, gerando planilha detalhada;

Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;

Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;

Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário para uma inscrição ou grupo de inscrições, com seleção a partir de filtros;

Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, e da Dívida Ativa, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

### **Tributo Premiado**

Permitir configurar mais de um sorteio por ano;

Permitir dar Nomes ao sorteio;

Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;

Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;

Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;

Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;

Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;

Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;

Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;

A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

### **Benefício Fiscal**

Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

Permitir realizar operações para sanear diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

Arrecadação – Classificação Fiscal

Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;

Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### Requisitos da Fiscalização

Permitir a parametrização de programações fiscais por seleção de contribuinte, por atividade econômica, Bairro ou logradouro;

Permitir a programações fiscais por, item da lista, tributo, segmento fiscal, nível de receita, Situação Cadastral, Situação Fiscal (Contribuinte, Isento, Imune, Não Contribuinte), histórico de fiscalizações anteriores (data e resultado da fiscalização);

Permitir a parametrização de tipos de programação fiscal;

Permitir parametrizar as situações das programações fiscais;

Permitir parametrizar os auditores-fiscais, por situação funcional, especialidade, situação operacional (gestor de grupo, inteligência fiscal, auditor de campo);

Permitir a parametrização dos tipos de distribuição de programações fiscais, aleatória, por seleção e mista para seleção de contribuintes e auditores-fiscais;

Permitir parametrizar os procedimentos básicos de auditoria fiscal, por tipo de programação fiscal;

Permitir a parametrização dos documentos que devem ser analisados no procedimento fiscal e papéis de trabalho por tipo de programação fiscal;

Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;

Permitir a parametrização de prazos, por tipo de programação fiscal, para a inclusão de um mesmo contribuinte em uma nova programação fiscal;

Permitir a parametrização de prazos por tipo de programação fiscal, para o auditor-fiscal voltar a fiscalizar um mesmo contribuinte;

Permitir a parametrização dos períodos a serem fiscalizados;

Permitir a parametrização da quantidade de contribuintes a serem distribuídos para o auditor-fiscal por tipo de programação;

Permitir a parametrização de prazos e prorrogações para a conclusão da fiscalização, por tipo de programação fiscal;

Permitir parametrizar as situações da fiscalização do recebimento pelo auditor-fiscal até o encerramento da fiscalização;

Permitir parametrizar os locais para a apresentação de documentos solicitados pelo auditor-fiscal no procedimento fiscal;

Permitir a parametrização dos tipos de intimação;

Permitir a parametrização de textos editáveis para as comunicações por SMS, por E-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

mail, por Domicilio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores-fiscais.

Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento e outros documentos fiscais:

Permitir parametrizar as situações dos documentos fiscais desde a data da lavratura, intimação, prazo para defesa, até o pagamento e todas as fases do contencioso, quando for o caso;

Permitir que os documentos fiscais julgados nulos em primeira ou segunda instância sejam disponibilizados para análise e decisão da administração;

Permitir a parametrização de prazos legais, a partir da data de intimação, para a classificação automática das situações dos documentos fiscais e consequentemente para a classificação da multa de infração, cálculo de multa e juros de mora;

Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais exclusivas para o contencioso, Primeira e Segunda Instância, Cadastro Financeiro e Dívida Ativa;

Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, obrigação principal, obrigação acessória, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, tipo do documento fiscal se Notificação Fiscal, Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, se permite parcelamento, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;

Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;

Permitir a parametrização para a classificação dos contribuintes por nível de faturamento declarado na Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e por cruzamentos de dados de fontes internas e externas;

Permitir parametrização de formulário e textos por tipo de documento fiscal;

Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;

Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais para a emissão de certidões de débito e regularidade fiscal;

Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;

Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

realizar malhas fiscais;

Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;

Disponibilizar para a fiscalização os dados dos cadastros, inclusive financeiro, do contribuinte em ação fiscal, permitindo a edição de campos, sem impacto nos respectivos cadastros;

Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;

Emitir Termo de Início de Ação Fiscal;

Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;

Permitir a geração de programação fiscal com a configuração de diferentes modelos e procedimentos de fiscalização;

Permitir que as programações fiscais só fiquem disponíveis para o auditor-fiscal após a aprovação de auditor-fiscal credenciado para a aprovação;

Permitir que os auditores-fiscais sejam notificados de novas programações fiscais por SMS, E-mail, imediato à aprovação da programação;

Permitir o acompanhamento e gerenciamento da programação fiscal em todas as fases(Aprovada, Distribuída, Em Andamento, Encerrada);

Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;

Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;

Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;

Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;

Permitir notificar o contribuinte do início da Fiscalização, através de Termo de Início da Ação Fiscal por Domicilio Tributário Eletrônico, Diário Oficial e outros meios legais;

Permitir a configuração dos tipos de documentos fiscais (Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI e Notificações;

Permitir a seleção de dados parametrizados para o preenchimento de campos no módulo da fiscalização durante a execução da ação fiscal;

Permitir o monitoramento de contribuinte e ocorrências indicativas de ações fiscais;

Permitir que auditor-fiscal credenciado possa prorrogar os prazos para a conclusão da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

programação fiscal e da ação fiscal por decisão própria, em caráter geral quando se tratar de programação fiscal, ou por contribuinte, quando for o caso de prorrogação da fiscalização solicitada pelo auditor-fiscal;

Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases (Em andamento, Prorrogada, Encerrada Regular, Encerrada Irregular, Não Fiscalizada, Contribuinte não Localizado, Embaraço à Ação Fiscal);

Permitir criar atributos específicos para os contribuintes com o resultado da fiscalização “Não Localizado” e de “Embaraço à Ação Fiscal”;

Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;

Permitir que os documentos fiscais emitidos sejam liberados por auditor com nível de acesso credenciado;

Permitir o cálculo e recálculo da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração e outros documentos fiscais a partir de alterações em variáveis de cálculo, casuisticamente, em função de decisão administrativa ou judicial.

Permitir que o documento fiscal gravado seja submetido a parâmetros de localização, situação e disponível para consulta no módulo de Processo Administrativo Tributário;

Permitir ao auditor fiscal que ao selecionar o código da infração seja fornecido pelo sistema todos os dados relacionados com a infração, inclusive, termo de intimação, notificação, em formulário padronizado da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração Notificações, Avisos;

Permitir que o sistema valide se o auditor-fiscal aplicou os procedimentos de fiscalização e papéis de trabalho para a emissão do documento fiscal;

Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;

Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal, por tipo de programação e atividade fiscal.

Permitir prorrogar os prazos para o cumprimento da ação fiscal por nível de acesso credenciado;

Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor-fiscal;

Permitir a atualização automática da situação dos documentos fiscais em função dos prazos legais estabelecidos pela legislação municipal;

Permitir o reconhecimento parcial de componentes de cálculo e dos períodos lançados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

em qualquer fase ou situação do documento fiscal;

Permitir a produção de relatórios gerais dos documentos fiscais e por tipo de documento fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do sistema, inclusive, dos valores originais, valores corrigidos, multa de infração, multa de mora, juros de mora e do valor atualizado para pagamento;

Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;

Permitir a produção de relatórios gerais da situação das programações fiscais e por tipo de programação fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do sistema, inclusive, por auditor-fiscal;

Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;

Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.

No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.

Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.

Possuir o controle da conta-corrente fiscal.

Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

### **Programação Fiscal e Fiscalização – Imobiliário**

Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;

Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

### **Requisitos da Cobrança Administrativa**

Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

tributo, data de vencimento, entre outros);

Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Tributário Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;

Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados, parcelamentos realizados;

Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;

Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

### **Requisitos do Parcelamento de Créditos**

Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcèlement contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcèlement e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;

Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo;

Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou era-la de acordo com legislação vigente;

Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;

Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;

Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;

Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;

Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA+1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;

Disponibilizar relatórios gerenciais;

Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.

Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.

Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.

Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.

### **Requisitos do Processo Administrativo Tributário**

Permitir configurar e automatizar fluxos de processos, com definição de prazos, possibilitando diferentes níveis de análise ou alçadas, observando documentos legais juntados, conforme competências das unidades, além de permitir o envio de avisos (por e-mail, SMS e mensagens do próprio sistema) aos interessados no processo;

Permitir a protocolização de petições, defesas, impugnações, recursos e pedidos de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

reconsideração, consultas, juntadas de documentos diversos pela internet, por meio de formulários eletrônicos customizáveis, para todas as partes interessadas, inclusive o contribuinte;

Permitir acessar dados cadastrais, fiscais, financeiros e históricos do processo;

Permitir distribuição manual e aleatória de processos administrativos fiscais;

Permitir identificar quando se tratar de processo do Simples Nacional.

Listar automaticamente processos disponíveis para distribuição;

Permitir identificar impedimentos dos julgadores/conselheiros;

Permitir recepção dos processos pelos julgadores/conselheiros habilitados;

Permitir consultar a existência de outros processos, mesmo que de NFL e AI, para o mesmo CNPJ/CPF, com as respectivas situações;

Permitir a consulta de processos por julgadores/conselheiros e contribuintes;

Permitir a juntada de documentos ao processo pelo menos em formato PDF, podendo ser parametrizado o tipo de arquivo aceito;

Permitir que o sistema notifique eletronicamente os julgadores/conselheiros de processos distribuídos;

Permitir guardar histórico da comunicação com data e hora mais as informações do remetente, destinatário da mensagem;

Permitir a recepção de processos nas unidades definidas em fluxo, possibilitando registrar manifestações escritas e anexar documentos diversos (pareceres, diligências, relatórios, despachos e etc), dentre outras ações, como também, movimentá-lo às diversas unidades;

Permitir efetuar pauta de julgamento através de seleção manual dos processos disponíveis;

Permitir informar eletronicamente às unidades competentes e a todos interessados sobre movimentações e/ou outros atos relevantes praticados nos autos do processo;

Avisar ao contribuinte interessado sobre as datas das pautas de julgamento por SMS (shortcode) ou e-mail, quando cadastrado ou ainda quando acessar o sistema;

Permitir a redistribuição de processos;

Possibilitar exportar arquivos para publicação no Diário Oficial do Município;

Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade e reconhecer seus efeitos para fins de emissão de certidão, quando for o caso;

Permitir a finalização de ofício do processo por renúncia ou desistência, conforme



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

motivos legalmente previstos;

Emitir relatórios e permitir a consulta por tipo de resultado produzido

Requisitos da Dívida Ativa

Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;

Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;

Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;

Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através dos meios utilizados pela CONTRATANTE (por exemplo: correspondência, SMS, Domicílio Eletrônico);

Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;

Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.

Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário e outros sistemas de interesse da Procuradoria Municipal;

Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;

Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;

Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;

Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;

Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;

Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;

Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;

Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

débitos, ainda que parcial;

Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;

Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;

Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;

Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;

Permitir a emissão de relatórios gerenciais;

Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras.

Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária.

Procuradoria – Protesto e Execução Fiscal

Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).

Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.

Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir alteração manual na numeração das Certidões de Dívida Ativa seguindo parametrizações do sistema.

Possibilitar vincular e desvincular dívidas em débito na execução judicial.

Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorrido.

Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.

Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.

Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.

Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.

Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.

Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.

Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.

Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.

Permitir atualização do processo de execução de acordo com a decisão judicial, possibilitando pagamento parcial do alvará, cancelamento parcial do alvará, atualização dos valores com geração de boleto parcial ou integral e parcelamento dos mesmos.

Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados.

Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Protocolo, ficando gravado no processo de envio.

Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.

Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.

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

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite a exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;

Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;

Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);

Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;

Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com Integração via WebService;

Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;

Permitir geração de Notificação;

Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;

Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;

Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

Controle de Cemitério

Permitir Cadastro do agente funerário;

Cadastro de empresa funerária;

Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;

Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;

Permitir o cadastro e controle de Falecidos; controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;

Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo; possibilitando, históricos, análises, transferências.

Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte, nome, data de falecimento, nome da mãe, CPF.

Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;

Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;

Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;

Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;

Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;

Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

cobrança;

Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;

Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério; gráfico de sepultamentos e movimentações;

Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;

Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;

Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.

O sistema deve comunicar que exumação do corpo pode ser feita após 03 anos.

### Módulo de Obras e Posturas

Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença

de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.

Interligação com os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-

os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.

Interligação com o cadastro imobiliário preenchendo no cadastro de Obra o endereço da inscrição.

Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.

Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização

de obras e posturas.

Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras.

Permitir cadastro de campos adicionais de configuração pelo próprio usuário

Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição

e reforma.

Possuir controle do tipo de construção e da ocupação como residencial, comercial ou ambos.

Possibilitar informar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

obras como alvenaria em madeira..

Possuir cadastro de informações complementares para lançamentos dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, Box, garagem e outras detalhes da obra.

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

Vincular um funcionário a obra

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

Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de

conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.

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

Permitir o cálculo/lançamento de valores de taxas diversas.

Possibilitar a configuração dos parâmetros de cálculo de tributos/taxas a serem executados.

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

Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável,

buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive

calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possibilitar o controle de diferentes tipos de solicitação.

Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”.

Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

### **GESTÃO ITBI**

Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.

Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI(compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.

Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

### **Administração Patrimonial do Município**

Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

### **DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE**

Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;

Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;

Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);

Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;

Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;

Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;

Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;

Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;

Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;

Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.

Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;

Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;

Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.

Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;

Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;

Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

### **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;

Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

tributos, sob responsabilidade do contribuinte;

Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;

Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;

A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;

O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;

Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;

Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;

O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;

Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.

O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;

Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;

O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;

A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;

Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;

Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;

Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;

Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.

A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.

Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;

Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).

Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.

Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.

Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.

Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.

Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.

A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.

Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.

Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.

Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.

Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;

O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para a substituição.

Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

Prazo máximo para cancelamento.

Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.

Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;

Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;

Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

Razão Social do prestador de serviço.

Nome fantasia do prestador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.

Razão Social do tomador de serviço.

Nome Fantasia do tomador de serviço.

Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.

Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.

Razão Social do intermediário do serviço.

Dados RPS (número//série/tipo).

Discriminação do serviço.

Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;

Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;

Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;

Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;

Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;

O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;

Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;

Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.

Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.

Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.

Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.

Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.

Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.

Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;

Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;

Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;

Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;

Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:  
RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;

RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);

Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;

Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);

Determinar o prazo para manifestação da nota.

A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;

Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;

Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;

Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;

Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.

Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.

Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

ISSQN devido para o município;

ISSQN devido para outros municípios;

Quantidade de notas geradas.

No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:

Notas emitidas;

Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);

Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

### **Nota Fiscal Eletrônica Mobile**

O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.

O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.

O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

### **GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL**

Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;

Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.

Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)

Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.

Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.

Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.

Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

Inscriver em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

### **GESTÃO DE ISS BANCÁRIO**

#### **Gestão DES-IF**

Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;

Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;

Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;

Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)

Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;

Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

processados com sucesso;

Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.

Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);

Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;

Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;

Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;

Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo

Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;

Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;

Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;

O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;

Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

116/2003;

Relação da movimentação das tarifas;

Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;

Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;

Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;

Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

Resumo da declaração – após validado e transmitido;

Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;

Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;

Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;

Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;

Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;

Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;

Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;

Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;

Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.

Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;

Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;

Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;

Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;

Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;

O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;

Gerar projeto de fiscalização de forma automática;

Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;

Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;

Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;

Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

principal;

Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.

Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

Dispor de uma seção Fale Conosco

Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

Dispor mapa do site;

Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;

Dispor de Manual de Navegação;

Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

Divulgar as informações do estágio da receita;

Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

Disponibilizar informações sobre passagens;

Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;

Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;

Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;

Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;

Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;

Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;

Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

## **CONTROLE INTERNO**

### **Módulo De Controle Interno**

O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;

O acesso deverá ser por meio de login e senha;

O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;

O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários

O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas

Calendário de Obrigações Legais;

Planejamento de Auditorias;

Execução de Auditorias;

Lançamento de Checklist;

Impressão de Checklist;

Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;

O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;

Acompanhamento de resultado primário nominal;

Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;

Gerência das ações efetuadas no sistema;

Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;

Apuração da receita corrente líquida;

Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);

Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

Emissão de relatórios de auditoria;

Emissão de relatório mensal de Controle Interno;

Emissão de relatório anual de Controle Interno;

Elaboração de cronograma de auditoria;

Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;

Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

### **GESTÃO DE MEIO AMBIENTE**

Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;

Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;

Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;

Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;

Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;

Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;

Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;

Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;

No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;

O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;

Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;

Permitir incluir atividades secundárias ao licenciamento ambiental;

Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

caso este seja necessário;

Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;

Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;

Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;

Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;

Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;

Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;

Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;

Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;

Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;

Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;

Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;

Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;

Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;

Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;

Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;

Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;

Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;

Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;

Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;

Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;

Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;

Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;

Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;

Possuir cadastro de canteiros;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Possuir cadastro do tipo de credenciado;

Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;

Possuir cadastros de mudas;

Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;

Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;

Possuir recursos para delimitação de áreas;

Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;

Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;

Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;

Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;

Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;

Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;

Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;

Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.

Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema.

No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor.

O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema.

Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

portal do sistema.

Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa.

Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital

No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade.

Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados.

Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema.

Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento.

Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico.

### **GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;

O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;

Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;

Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;

Permitir cadastro de Turmas;

permitir classificação de Turmas por faixa etária;

Permitir o cadastro de BPC;

Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;

Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;

Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

desejados;

Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;

Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;

Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;

Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;

Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;

O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;

O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;

O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;

O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou responsável familiar, constando o parecer do técnico;

O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;

Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;

O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;

Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;

Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;

Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;

Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;

Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;

Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;

Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;

Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;

Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;

Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;

Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;

Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;

Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;

Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;

Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;

Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;

Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;

Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;

Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;

O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;

Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;

Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

atendimentos;

Relatórios:

Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;

Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;

Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;

Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;

Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;

Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;

Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;

Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.

Emissão do Formulário mensal par ao IASES;

Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;

Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;

Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;

## **GESTÃO DE BUSINESS INTELLIGENCE**

Permitir Integração com Bancos de Dados contendo linguagem SQL

Permitir ETL com dados externos (Text, CSV, Excel)

Permitir uso de CSS, facilitando personalização da aparência com a marca do município

Permitir filtros cruzados , Drill-to-detail e drill-by

Conter Editor SQL WEB para Consultas de dados

Permitir criar Métricas e Variáveis calculadas em SQL

Permitir Criação de Usuário com níveis de exibição para Painéis e Gráficos

Funcionamento em Browser

Extração de Painéis e Gráficos em formato (Excel, csv)

Extração de Painéis e Gráficos em Imagens e PDF



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir Criação de Visões de dados simples como números únicos a dados geoespaciais

Permitir Criação de filtros

Permitir Determinar filtros por Painéis e Visões

### **SISTEMA INTEGRADO DE CUSTOS**

Compatibilidade com os sistemas de gestão utilizados atualmente pelo órgão;

Capacidade de integração via web services, APIs ou conexões seguras;

Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;

Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;

Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;

Armazenamento seguro de dados, com backup e recuperação;

Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;

Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;

Definição de planos acumuladores;

Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;

Configuração de períodos de apuração;

Cadastro do equipamento público, com georeferenciamento e variáveis físicas personalizadas;

Coleta e Integração de Dados;

Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;

Integração com sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros;

Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);

Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;

Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

os demonstrativos analíticos e sintéticos;

Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);

Gera relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com gráficos dinâmicos e filtros.

### **GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE**

Serviços disponíveis via Portal do Contribuinte

Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;

Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;

Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;

Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode:

Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;

Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;

Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;

Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;

Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;

Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;

Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

cadastrais;

Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;

Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;

Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;

Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;

Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;

Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;

Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

### GESTÃO EDUCACIONAL

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS

O sistema deverá funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações e sem restrição de funcionamento em sistema operacional, permitindo acesso pelos principais navegadores disponíveis no mercado (Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox).

O sistema deverá possibilitar o acesso por tablets e Smartphones.

O sistema deverá disponibilizar uma seção de perguntas frequentes (FAQ).

O sistema deverá permitir que os usuários acessem a versão que o sistema está atualizado;

O sistema deverá possuir botão de ajuda nas telas principais dos módulos.

O sistema deverá possuir botão com link de vídeo de ajuda nas telas principais dos módulos.

O sistema deverá possuir integração com VLibras, proporcionando acessibilidade e permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital.

O sistema deverá ser fornecido em Arquitetura SaaS (Software as a Service).

O banco de dados do sistema deverá ser relacional com arquitetura ANSI SQL.

O sistema deverá gravar auditoria de acesso às telas, inserção de dados, execução de rotinas e exclusão de dados em estrutura exclusiva no banco de dados para facilitar a consulta e exibição em tela, para que seja de rápida consulta.

O backup do sistema deverá ser diário, sem interromper o sistema e de forma



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

imperceptível para o usuário.

O sistema deverá ter um cadastro único de pessoas para ser utilizado em todos os módulos, escolas e demais unidades. A base de cadastro de filiação, profissionais escolares, funcionários e estudantes deverá seguir as mesmas características e ser realizada unicamente no sistema.

O sistema deverá manter em uma única base todas as escolas da rede.

O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na instituição de ensino, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

O sistema deverá possuir tabela com o cadastro de países, estados, municípios e distritos, de acordo com o IBGE, já carregada no sistema, bastando apenas buscar essas informações nas telas de entrada para evitar duplicação de registro.

O sistema deverá possuir cadastros das tabelas auxiliares aos cadastros principais, informando os logradouros, tipos de logradouro e bairros.

O sistema deverá possuir a funcionalidade de consolidação de dados duplicados dos estudantes, profissionais escolares, disciplinas, períodos, etapas e endereços.

O sistema deverá ser dinâmico e com validações de negócio em todas as telas.

Os campos obrigatórios de cada tela do sistema deverão ficar em destaque em relação aos demais e devem obrigar o usuário a preenchê-los para conclusão do cadastro.

O sistema deverá permitir a exclusão de dados apenas se não houver dependência com outros cadastros, exibindo mensagem clara de aviso que a informação será deletada.

O sistema deverá possuir grids nas principais telas que permitam ao usuário configurar quais informações deseja selecionar para listar na tela e, posteriormente, gerar um relatório quando necessário.

O sistema deverá permitir a pesquisa nas colunas selecionadas e exibir os resultados em uma grade na tela de pesquisa, com opções de filtragem.

O sistema deverá possibilitar o cadastro de grupos de usuários com permissões de acesso para as aplicações com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

O sistema deverá restringir acesso à tela de entrada de dados de acordo com o nível de acesso de cada usuário de forma geral, sem precisar editar individualmente.

O sistema deverá permitir bloquear todos os usuários vinculados ao mesmo grupo de usuários.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possibilitar o cadastro de usuários de maneira que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados, sendo possível informar o nome do usuário, senha, confirmação de senha, tipo de vínculo, grupo de usuário, situação, data limite de acesso e se é um usuário máster.

O acesso ao sistema deverá ser composto de usuário e senha e, após 5 tentativas utilizando a senha errada, o usuário será bloqueado.

A senha de acesso ao sistema deverá ser criptografada, não havendo método de recuperação de senha no banco de dados, sendo necessário realizar o desbloqueio pelo usuário administrador.

O sistema deverá possibilitar a inativação automática do usuário através de uma data limite informada no cadastro de usuário.

Ao cadastrar uma senha de acesso ao sistema, deverá alertar ao usuário o nível de segurança da senha (fácil, bom ou forte).

O sistema deverá possibilitar definir quais escolas e/ou bibliotecas o usuário terá acesso.

O sistema deverá possibilitar que o administrador possa redefinir senhas dos usuários quando necessário.

O sistema deverá possuir configuração para permitir acesso ao usuário apenas nas unidades de ensino em que trabalha.

O sistema deverá possuir funcionalidade para o usuário recuperar sua senha informando CPF, data de nascimento e e-mail.

O sistema deverá permitir que o usuário altere a senha de acesso quando necessário.

O sistema deverá gerenciar logins e senhas para uso no portal do estudante, permitindo reiniciar a senha de acesso de um ou mais estudantes específicos ou de todos os estudantes juntos, quando necessário.

O sistema deverá gerenciar logins e senhas para uso no portal do professor, permitindo reiniciar a senha de acesso de um ou mais professores específicos ou de todos os professores juntos, quando necessário.

O sistema deverá estar separado por módulos, visando um melhor rendimento do aprendizado por parte dos usuários. Os módulos devem ser integrados entre si.

O sistema deverá possibilitar que o usuário mude de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema, quando ele tiver acesso a mais de uma escola.

O sistema deverá gerar relatórios gráficos, possibilitando sua impressão em paisagem



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ou retrato, de acordo com a configuração da página gerada pelo sistema.

O sistema deverá permitir ao usuário escolher se deseja gerar o relatório ou não, caso decida alterar de tela para fazer outra atividade.

Os relatórios do sistema gerados com finalidade de impressão ou arquivamento devem ser em PDF (Portable Document Format).

O sistema deverá permitir o cadastro de legendas para identificar o modelo de relatório a ser utilizado por escola ou turma.

O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da secretaria de educação, incluindo sua localização, CNPJ, e a inclusão do brasão do município e a logo utilizada na atual administração. Essas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios gerados.

O sistema deverá permitir a importação dos dados de escolas, turmas, estudantes e professores do Educacenso, agilizando o processo de implantação permitir gerar o censo, sendo necessário apenas realizar a migração dos dados exportados do sistema para o Educacenso, evitando a necessidade de se trabalhar em dois sistemas distintos. O sistema deverá permitir migrar tanto a matrícula inicial quanto a situação final dos estudantes.

O sistema deverá possuir um exportador próprio para exportar os dados para o Educacenso, adequado ao layout mais recente.

O sistema deverá permitir o cadastro de todas as unidades de ensino da rede municipal, contendo dados como nome da escola, endereço, contato, documentação da escola, responsáveis pela escola, características físicas, local de funcionamento, forma de abastecimento, dependência da escola, equipamentos, administrativo, profissionais da escola e demais dados educacionais, baseados no layout recente do Educacenso.

O sistema deverá possuir uma tela exclusiva para cadastro de gestores escolares, permitindo informar seus documentos, endereço, contato, filiação, escolaridade, cursos e se possui alguma deficiência. Caso o gestor já esteja disponível no cadastro de pessoa física do sistema, deverá ser possível buscá-lo antes do cadastro do gestor.

O sistema deverá permitir que um único gestor seja vinculado a mais de uma escola, e em cada escola deverá ser definido seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e registro, conforme legislação vigente.

O sistema deverá permitir incluir mais de um gestor na mesma escola, definindo seu cargo, critério de acesso ao cargo/função e sua situação funcional, autorização e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

registro, conforme legislação vigente, quando necessário;

O sistema deverá possuir um cadastro único de situações, tipos de resultado, tipos de avaliação, tipos de observação, etapas e motivos de transferência, a fim de evitar que cada usuário cadastre uma informação diferente.

O sistema deverá permitir o cadastro de disciplinas de acordo com a nomenclatura utilizada pelo regimento escolar, sendo um cadastro único. Uma vez que a disciplina seja cadastrada em uma escola, deverá estar disponível em todas as escolas da rede.

O sistema deverá possibilitar definir a classificação para a disciplina e grupo de disciplinas, informando a identificação para o censo e tipo para cada disciplina.

O sistema deverá permitir que cada disciplina seja vinculada ao seu respectivo tipo, ao grupo de disciplinas correspondente, à identificação do censo, além de permitir a classificação e ordenação de acordo com a realidade de cada município.

O sistema deverá possuir dashboard com dados referentes às escolas da rede, sendo possível listar o total de estudantes matriculados nos últimos 5 anos, resultado geral dos estudantes no ano atual, demonstrativo dos estudantes no ano atual referente ao quantitativo de estudantes que utilizam transporte escolar, que são beneficiados pelo programa bolsa família e possui necessidade especial de toda rede de ensino;

O sistema deverá possuir um dashboard com dados referentes às escolas da rede, sendo possível listar o total de estudantes matriculados nos últimos 5 anos, o resultado geral dos estudantes no ano atual, e o demonstrativo dos estudantes no ano atual referente ao quantitativo de estudantes que utilizam transporte escolar, que são beneficiados pelo programa Bolsa Família e que possuem necessidades especiais em toda a rede de ensino.

O sistema deverá permitir a pesquisa rápida de dados de estudantes e profissionais escolares de toda a rede, a fim de identificar a qual escola e/ou turma pertencem.

O sistema deverá permitir a pesquisa rápida de dados de funcionários de toda a rede, a fim de identificar em qual escola atuam.

O sistema deverá permitir o mapeamento das escolas para realizar a rematrícula diretamente por ano letivo, sendo necessário informar a escola de origem, escola de destino e bairro.

O sistema deverá permitir o controle de autorização de novas turmas por escola e período letivo.

O sistema deverá permitir integração com o portal da transparência e atender à Lei



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Federal nº 14.685/2023, que acrescentou à Lei Federal nº 9.394/1996 a obrigação do poder público de divulgar a lista de espera por vagas nos estabelecimentos de educação básica na rede.

O sistema deverá permitir o acesso ao portal de serviços sem a necessidade de login quando o usuário tiver o CPF e o e-mail vinculados, controlando o acesso através do cadastro de usuário.

O sistema deverá permitir a integração e comunicação com o sistema de rastreamento através de uma API de transporte escolar, para compartilhar informações em tempo real, como horários de chegada e partida, localização dos ônibus, status das viagens, entre outros.

O sistema deverá permitir o cadastro de avisos e mensagens para um ou mais módulos, definindo a data inicial e final em que ficarão disponíveis. É possível selecionar quais escolas, profissionais escolares e estudantes receberão esses avisos e mensagens, garantindo que as informações cheguem aos destinatários corretos.

O sistema deverá possuir um serviço de ouvidoria, possibilitando tirar dúvidas, enviar sugestões, relatar defeitos e tratar de outros temas.

O sistema deverá permitir a divulgação de eventos, cursos, palestras, entre outros, com a inclusão de folder e descrição. É possível definir a data inicial e final em que essas informações aparecerão nos módulos acadêmico e portal do professor. Essa funcionalidade torna possível manter todos informados sobre as novidades e oportunidades oferecidas pela secretaria de educação.

O sistema deverá permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os usuários visualizem os avisos e mensagens que foram postados pela escola e/ou secretaria de educação.

O sistema deverá permitir gerenciar o acesso às telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha de desempenho do portal do professor e nota/etapa, aulas dadas/faltas por etapa, lançamento de frequência, resultado de avaliação, conteúdo, ficha descritiva e desempenho do módulo acadêmico, onde não devem permitir nenhum tipo de alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado pelo gestor ou pela equipe pedagógica.

O sistema deverá permitir o controle de carga horária dos profissionais escolares que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

participam de cursos oferecidos pela secretaria de educação.

O sistema deverá permitir que no cadastro dos profissionais que participarão dos cursos tenha a opção de incluir todos de uma vez ou incluir um ou mais profissionais específicos.

O sistema deverá permitir que no cadastro dos cursistas seja possível incluir um ou mais encontros, com a opção de filtrar os profissionais por disciplina e por etapa de ensino.

### **Controle Acadêmico**

O sistema deverá permitir que o acesso à informação acadêmica de cada escola seja por período letivo;

O sistema deverá exibir de forma clara o período letivo que usuário está trabalhando e escola;

O sistema deverá permitir que escola dê nome para suas salas de aulas;

O sistema deverá permitir colocar informar o comprimento e largura e a lotação máxima das salas de aulas;

O sistema deverá exibir somente os estudantes da escola logada;

O sistema deverá permitir a pesquisa de estudante, profissional escolar e funcionários antes de realizar o cadastro tornando este único no banco de dados;

O sistema deverá permitir que a escola cadastre e atualize a resolução vigente por período letivo quando necessário;

O sistema deverá permitir o cadastro do período letivo com suas respectivas configurações, que serão utilizadas para a elaboração de calendários escolares.

O sistema deverá permitir o lançamento de vários períodos letivos para um mesmo ano, possibilitando assim, a separação de todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais.

O sistema deverá permitir o lançamento de um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do estudante deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;

O sistema deverá permitir configurar no período letivo se utiliza hora, a data limite para validação da matrícula do estudante, para validação da idade dos estudantes e para validação do remanejamento;

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, quais documentos serão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

exigidos no cadastro de matrícula e no cadastro do profissional escolar.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, o resultado final (se a maior nota prevalece, se reprova por falta), o percentual de nota necessário para promoção e o percentual máximo de faltas.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, se o resultado final anual será dividido por etapa, podendo definir como nota final do estudante a média ponderada das etapas e considerar apenas as etapas que tenham lançamento de notas para o cálculo do resultado final.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, a carga horária padrão para agrupamento por disciplina e por dia letivo, e se utiliza carga horária personalizada por grupo de falta.

O sistema deverá permitir, por período letivo, realizar as configurações complementares referentes ao lançamento de notas para estudantes avaliados por PDI, liberação do campo de aulas dadas/carga horária padrão por etapa, bloqueio do campo de falta por etapa, alteração da média de avaliação, cadastro de aula de reposição e desconto de faltas abonadas apenas para estudantes reprovados por falta.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, a obrigatoriedade do motivo de transferência e do município de destino no cadastro da movimentação de matrículas quando a situação é transferência.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, a data de início e término da rematrícula, a obrigatoriedade do CPF para rematrícula do estudante e a liberação de lançamentos automáticos no portal do estudante.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, quais telas serão liberadas no portal do estudante.

O sistema deverá possuir, por período letivo, uma aba para realizar as configurações do portal do professor.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, se permite que o professor cadastre o horário para registro de conteúdo e de frequência, se permite múltiplos professores para ficha descritiva e ficha de desempenho, e se o registro de frequência será somente por dia ou por mês.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, os lançamentos futuros para frequência e conteúdo.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, a data limite para fechamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

das turmas no portal do professor, se utiliza currículo de referência e se permite registrar o conteúdo de turma multietapa uma única vez.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, que apenas disciplinas que reprovam por nota sejam listadas no cadastro de avaliação, a exibição do "compareceu" na tela de registro do resultado de avaliação e o acesso de auxiliar de turma ao portal do professor.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, se utilizará o campo de nota parcial na tela de resultado de avaliação, a quantidade máxima de avaliações na etapa e se utilizará o campo de data término no cadastro de avaliação.

O sistema deverá possuir, por período letivo, uma aba de checklist de liberação do portal do professor para confirmar a atualização e configuração das telas que influenciam nos lançamentos.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, o tipo de arredondamento de notas das etapas e anual entre as opções: não arredondar, arredondar para inteiro ou arredondar com uma casa decimal; se arredonda porcentagem, a quantidade de casas decimais e o separador decimal a ser utilizado.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, o tipo de observação e o tipo de avaliação que serão utilizados.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, a quantidade mínima de dias letivos por curso e possuir campo para registro de observação anual.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, informações complementares personalizadas referentes aos dados da escola, do gestor, do secretário e do supervisor/pedagogo para serem validadas na emissão de relatórios.

O sistema deverá permitir configurar, por período letivo, se realiza progressão parcial definindo a porcentagem de nota e de faltas para aprovação na progressão, o número máximo de disciplinas que o estudante poderá fazer progressão e se permite aprovar o estudante por conselho de classe.

O sistema deverá possuir uma tela para configurar quais campos serão exibidos na tela de matrícula, determinando também se esses campos serão de preenchimento obrigatório. Além disso, essa tela possibilitará configurar permissões para alterar o grupo de falta, o grupo de conteúdo, bloquear o campo de número máximo de estudantes por turma e definir se os campos 'função na turma' e 'regime de contratação' dos professores na turma serão de preenchimento obrigatório. Ainda, deverá ser



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

possível configurar a permissão de alteração das descrições e descrições finais das fichas descritivas/monitoramento;

O sistema deverá permitir o cadastro da matriz curricular por período letivo, por curso e escola, ou por período, sendo possível vincular uma ou mais escolas da rede, definindo a validade da matriz através da inclusão de data inicial e final.

O sistema deverá permitir o cadastro do currículo por disciplina para um ou mais períodos, sendo possível a inclusão de campo/eixo temático, classificação de objetivos, objetivo de conhecimento/conhecimento, habilidades/expectativa de aprendizagem, competências específicas/objetivos de aprendizagem, temas integradores e pré-requisitos. O currículo, uma vez cadastrado, pode ser vinculado a todas as escolas da rede conforme o período e disciplina selecionados.

O sistema deverá permitir cadastrar ou atualizar a configuração da etapa (bimestre/trimestre) com o valor e média, data inicial e final, e carga horária.

O sistema deverá permitir configurar a data inicial e final para lançamento do diagnóstico escolar e se utiliza observação do responsável nas fichas (ficha de desempenho e descritiva/monitoramento).

O sistema deverá permitir o cadastro de eventos anuais e feriados, para serem usados no cadastro e na montagem do calendário escolar, definindo uma cor para cada evento.

O sistema deverá permitir o cadastro de calendário, determinando os dias letivos e não letivos, com a opção de descartar sábados e domingos. Os feriados e eventos cadastrados no calendário terão validade somente para o ano letivo em que foram informados, não sendo visualizados em outros anos letivos. Além disso, deverá ser possível incluir informações sobre recuperação final e recuperação paralela.

O sistema deverá permitir a criação de calendários por curso, utilizando a nomenclatura específica do município e realizando a replicação entre as escolas da rede e entre os cursos da mesma escola, respeitando o início e o fim de cada período determinado pela secretaria de educação. Além disso, esses calendários podem ser visualizados pelos professores e estudantes através do portal do professor e do portal do estudante.

O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas identifiquem, entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validem as datas utilizadas para não ultrapassar as etapas, bem como os dias letivos.

O sistema deverá permitir a visualização no calendário de todos os feriados e eventos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando o mouse apontar para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição, sem necessidade de nenhum clique para tal ação.

O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de conceito que poderão ser utilizados pela escola para aplicar os processos avaliativos, informando o valor de referência, para que o conceito informado em tela seja convertido em valor.

O sistema deverá permitir cadastrar o cardápio semanal por turno, sendo possível replicar o mesmo para uma ou mais semanas do mês selecionado.

O sistema deverá permitir atualizar e/ou excluir o cardápio cadastrado quando necessário.

O sistema deverá permitir o cadastro completo de profissionais escolares, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Serão utilizadas as regras de migração do Educacenso para avaliar os dados cadastrados. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro do profissional, quando o mesmo tiver curso superior completo ou incompleto, deverá estar atualizada com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá ter a opção de informar o tipo de ensino médio cursado, formação/complementação pedagógica e outros cursos.

O sistema deverá possuir recurso de envio automático de login e senha do diário eletrônico para o e-mail cadastrado dos professores.

O sistema deverá permitir anexar documentos ao cadastro do profissional escolar.

O sistema deverá permitir informar, no cadastro do profissional escolar, os documentos exigidos pela escola e se há algum tipo de deficiência. Ao replicar o período letivo, essas informações serão transferidas para o ano seguinte, possibilitando atualizações, se necessário.

O sistema deverá permitir o controle de carga horária de cursos realizados pelos profissionais escolares oferecidos pela secretaria de educação.

O sistema deverá permitir que o cadastro do profissional escolar esteja disponível quando outra escola selecionar o mesmo profissional.

O sistema deverá controlar o cadastro de funcionários das escolas para realizar o registro de ponto.

O sistema deverá permitir adicionar fotos ao cadastro de estudante, profissional escolar e funcionário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir configurar o horário de funcionamento da escola, através do cadastro de turnos.

O sistema deverá permitir cadastrar os turnos utilizados pelas escolas com o tipo de turno (integral ou parcial). Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.

O sistema deverá permitir o cadastro de todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum, e na configuração do ano de ensino, informar o ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino nas quais o estudante deverá estudar.

O sistema deverá permitir que todos os anos de ensino pertençam a uma grade do ensino fundamental, educação infantil ou EJA (Educação de Jovens e Adultos).

O sistema deverá permitir configurar as recuperações por avaliação, por etapa e por período letivo.

O sistema deverá permitir que as recuperações sejam configuradas no cadastro do ano de ensino e no calendário. O dia da recuperação deverá ser sinalizado.

O sistema deverá identificar quais anos de ensino estão configurados para recuperação, não aplicando para turmas que não participam de todas ou de determinadas recuperações.

O sistema deverá permitir o gerenciamento das turmas regulares das escolas, definindo a ordem e vinculando-as ao seu respectivo ano de ensino, com o tipo, turno, sala, quantidade mínima e máxima de vagas, total de dias letivos e carga horária, supervisor, coordenador e/ou pedagogo responsável, observação e fundamentação legal. As turmas podem ser da modalidade de ensino regular, educação especial e EJA. As turmas podem ter o tipo de atendimento como escolarização, atividade complementar ou atendimento educacional especializado (AEE) e funcionar em local diferenciado, como sala anexa, unidade prisional ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar pode escolher quais disciplinas serão trabalhadas na turma conforme a matriz curricular.

O sistema deverá permitir o cadastro de turma, incluindo informações referentes ao tipo de mediação didático-pedagógica, dias da semana, estrutura curricular, unidade curricular, modalidade de escolarização, código da etapa e se é uma classe com ensino desenvolvido com libras como primeira língua, que serão migradas para o Educacenso.

O sistema deverá permitir adicionar um ou mais profissionais à turma, com função e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

regime de contratação, conforme a necessidade da turma. O profissional de turma não deverá ter vínculo com disciplinas, conforme as regras estabelecidas pelo Educacenso. O sistema deverá permitir gerenciar as turmas de atividade complementar das escolas, vinculando uma ou mais Atividades Complementares regularizadas e previstas pelo MEC. As regras de importação do Educacenso serão utilizadas para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana.

O sistema deverá permitir vincular um profissional escolar responsável por turmas AEE ou atividade complementar, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.

O sistema deverá permitir o registro de turmas multisseriadas, ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas.

O sistema deverá permitir configurar para cada turma o tipo de agrupamento, se o lançamento de conteúdos ministrados e presenças será geral (por dia letivo), personalizado ou por disciplina.

O sistema deverá permitir configurar para cada turma o tipo de ordenação de matrículas.

O sistema deverá permitir configurar para cada turma o resultado padrão para aprovação, reprovação e reprovação por falta, a quantidade máxima de estudantes, se utiliza ficha de desempenho, ficha descritiva/monitoramento/controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar, etc.

O sistema deverá permitir vincular os professores à turma, informando a disciplina, sua função e regime de contratação.

O sistema deverá permitir incluir várias disciplinas para o mesmo professor.

O sistema deverá permitir que, ao incluir uma disciplina na turma, seja definido se a mesma reprova por nota, se utiliza conceito, se deverá aparecer no histórico e se reprova por falta.

O sistema deverá permitir que no cadastro da turma seja possível informar a carga horária anual prevista, total de aulas anuais previstas e a hora-aula.

O sistema deverá permitir funcionar simultaneamente, para uma mesma turma, avaliação por nota, avaliação por ficha descritiva e avaliação por ficha de desempenho.

O sistema deverá permitir atualizar de uma única vez todas as turmas que tenham o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

mesmo período, a carga horária anual, aulas previstas anuais, hora-aula, definir se a disciplina reprova por falta e bloquear o lançamento de frequência.

O sistema deverá possuir tela específica para realizar a alteração de disciplina das turmas, informando a disciplina correta, a descrição do grupo conteúdo e do grupo falta, sem perda de lançamentos já registrados.

O sistema deverá possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular estudantes acima da quantidade disponível de vagas.

O sistema deverá permitir o controle da documentação de estudantes e professores, permitindo à secretaria ou administração saber quais estudantes estão pendentes na entrega de documentos e quais são esses documentos.

O sistema deverá permitir configurar a exibição dos campos restrição alimentar, autorização de uso de imagem, certidão de nascimento, frequência na APAE e acompanhamento psicológico na tela de matrícula e definir se os mesmos serão de preenchimento obrigatório.

O sistema deverá permitir que o estudante tenha um único registro na rede de ensino e que esse registro seja usado em todas as suas movimentações realizadas durante o ano letivo.

O sistema deverá permitir que cada cadastro do estudante na escola tenha um código de apoio para ser usado como vínculo na escola no ano letivo corrente.

O sistema deverá permitir que o cadastro da matrícula do estudante seja feito contendo todos os dados necessários para a instituição de ensino, secretaria de educação e pelo MEC.

O sistema deverá possuir validador de dígito verificador de número do SUS.

O sistema deverá gerar o usuário de acesso ao portal do estudante pelo número do CPF do mesmo ao salvar a matrícula.

O sistema deverá bloquear a matrícula de estudantes que já estejam com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.

O sistema deverá permitir que, ao pesquisar um estudante para matricular, caso ele já esteja cadastrado, exiba seu nome, data de nascimento, CPF e/ou filiação para conferência antes de efetuar um novo cadastro.

O sistema deverá permitir inserir o estudante em determinada turma, levando em consideração se a mesma possui vaga.

O sistema deverá permitir cadastrar a matrícula dos estudantes com nome completo e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

nome social, vinculando-os a um ano de ensino e seu turno, possibilitando que sejam cadastradas informações de nacionalidade, data de matrícula, identificação única, RA, documentos, se recebe Bolsa Família, dados anteriores do estudante caso tenha vindo de outra escola, contendo campo para preenchimento de informações complementares como restrição alimentar, se faz acompanhamento psicológico e demais observações necessárias para a escola. Permitir também informar a naturalidade, sexo, cor, endereço, telefone de contato, filiação, filiação adicional (filiação afetiva), se utiliza transporte escolar e se possui algum tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação conforme o último leiaute do Educacenso.

O sistema deverá permitir informar quais documentos do estudante foram apresentados no ato da matrícula e possibilitar informar mais de um responsável pelo estudante.

O sistema deverá permitir informar na matrícula do estudante, quando o mesmo utilizar transporte escolar, se utiliza passe com número, o poder público responsável pelo transporte, o tipo de veículo utilizado, a rota e o ponto/local de embarque.

O sistema deverá permitir informar na matrícula do estudante, na aba endereço, a latitude e longitude.

O sistema deverá permitir vincular, na matrícula dos estudantes aprovados parcialmente, as turmas de progressão parcial.

O sistema deverá permitir vincular, na matrícula dos estudantes, as turmas de atividade complementar e/ou atendimento educacional especializado, conforme a realidade de cada escola.

O sistema deverá permitir anexar os documentos do estudante apresentados no ato da matrícula.

O sistema deverá permitir imprimir a ficha de matrícula ao concluir a matrícula, contendo todas as informações conforme a realidade do município.

O sistema deverá conter recurso de envio automático de login e senha do portal do estudante para o e-mail cadastrado dos estudantes.

O sistema deverá permitir que se desvinculem estudantes de suas respectivas turmas, seguindo as regras de desenturmação e remanejamento.

O sistema deverá permitir que a desenturmação seja efetuada apenas quando não houver lançamentos para o estudante.

O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações do estudante, como



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

transferência, evasão, remanejamento, avanço, desistência de vaga, etc., sendo possível informar a data da movimentação, o responsável, motivo da movimentação e observação.

O sistema deverá permitir que, após solicitar a transferência, sejam disponibilizados para impressão os documentos de declaração de transferência e a ficha individual do estudante, contendo suas notas, faltas parciais e histórico escolar com informações curriculares.

O sistema deverá permitir que, após efetuar a movimentação de transferência, no diário escolar o estudante seja listado como transferido, com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à transferência desabilitados.

O sistema deverá permitir reclassificar um estudante para o ano de ensino posterior ao que está atualmente.

O sistema deverá permitir que, após efetuar a reclassificação, no diário escolar da turma de origem, o estudante seja listado como reclassificado, com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação desabilitados.

O sistema deverá permitir remanejar o estudante entre turmas do mesmo período, mantendo o histórico até antes do seu remanejamento.

Para realizar o remanejamento, o sistema deverá permitir a seleção do estudante que será movimentado e a turma de destino para a qual será remanejado. Na turma de destino, devem ser exibidas apenas as turmas que são do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da própria turma de origem. Ao selecionar um estudante, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir a movimentação, deverá ser informada a data em que ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas nos seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os estudantes remanejados com sua respectiva situação ao lado do nome, com os dias letivos subsequentes ao remanejamento visualmente desabilitados. No diário da turma de destino, os dias anteriores ao remanejamento devem ser visualmente desabilitados.

O sistema deverá permitir realizar quantos remanejamentos forem necessários para o estudante e, para cada remanejamento, deverá criar um registro exclusivo, para que seja realizado o controle correto dos remanejamentos.

O sistema deverá permitir cadastrar atestado médico, podendo definir se o atestado irá



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ou não abonar as faltas.

O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.

O sistema deverá permitir o cadastro de horários de turmas por agrupamento personalizado, atendendo assim às demandas de turmas com registros de frequência e conteúdo personalizados.

O sistema deverá permitir o cadastro do horário de aula das turmas normal e especial conforme a disponibilidade do professor, sendo exibido em seguida para os estudantes através de seu portal.

O sistema deverá permitir que uma turma tenha vários quadros de horários, desde que as datas de início e fim de cada quadro de horários não conflitem com os quadros de horários da mesma turma.

O sistema deverá permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários.

O sistema deverá permitir que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de frequência e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas devem ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma.

O sistema deverá permitir que a ação de tornar o quadro de horários oficial para a turma armazene a data de início do quadro e estabeleça a data de fim do quadro de horários anterior, caso exista algum vigente. A partir deste instante, deverá utilizar este novo quadro de horários como oficial para a turma, mantendo armazenado o quadro antigo com todas as informações já registradas para ele.

O sistema deverá permitir que se registre a frequência apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência. Quando o lançamento de frequência diária do estudante tiver a data pretérita ao limite de data do quadro oficial, o sistema deverá respeitar os períodos vigentes dos quadros de horários já criados, e registrar exatamente para o quadro ao qual pertence a frequência.

O sistema deverá permitir a visualização cronológica de todos os quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia e ordem da disciplina), com seus períodos de vigência.

O sistema deverá permitir alterar uma ou mais disciplinas do horário da turma cadastrado quando a mesma foi incluída por engano.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir replicar o horário da turma já cadastrada ao cadastrar um novo horário para a mesma, sendo necessário informar a data inicial, a data final e alterar apenas determinadas disciplinas que sofreram alguma mudança.

O sistema deverá permitir cancelar aulas por turno/data de todas as turmas vinculadas ao turno selecionado, por turno/data de uma ou mais turmas específicas vinculadas ao turno selecionado e por turno/data de uma disciplina de uma turma específica.

O sistema deverá permitir que o cadastro dos descritores para a ficha de desempenho seja realizado apenas uma vez no sistema. Sendo possível que um descritor tenha vários subscritores e que se possa informar uma cor no cadastro da opção de desempenho. Além disso, a opção de desempenho deverá ser específica para cada escola.

O sistema deverá permitir o cadastro e montagem das fichas descritivas/monitoramento, das fichas de desempenho do estudante e de controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar.

O sistema deverá permitir a avaliação dos estudantes através de notas, conceitos, fichas descritivas/monitoramento e fichas de desempenho, sendo configurado conforme a realidade local.

O sistema deverá permitir que a ficha de desempenho seja cadastrada por turma/por disciplina/por etapa e por turma/para todas as disciplinas/por etapa.

O sistema deverá permitir configurar a utilização de respostas diferentes para cada descritor no cadastro de ficha de desempenho.

O sistema deverá permitir que os descritores da ficha de desempenho sejam ordenados para cada área de conhecimento em cada ficha que for cadastrada no ano letivo, independente da ordem original.

O sistema deverá permitir que ao cadastrar a ficha descritiva seja informado se é uma ficha de monitoramento, se a ficha utiliza perguntas, se a ficha utiliza portfólio e se o cadastro será por disciplina.

O sistema deverá permitir informar uma ou mais disciplinas para a ficha descritiva quando no campo “ficha descritiva por disciplina” for selecionada a opção “sim”.

O sistema deverá permitir que a ficha descritiva seja cadastrada por etapa, sendo possível configurar o registro de lançamentos para estudantes movimentados, se a ficha será utilizada somente para estudantes com deficiência, se exibirá campo de descrição final e de resultado e ainda permitir que seja preenchido de forma opcional o campo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

com o nome do professor que deverá sair no relatório.

O sistema deverá permitir que no cadastro do controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar seja informada a carga horária anual prevista, o tipo de período avaliado, se será por semana, por mês ou por etapa, se utiliza pergunta e se é um diagnóstico escolar.

O sistema deverá permitir o cadastro de um controle de plano de estudos tutorados/diagnóstico escolar para uma ou mais disciplinas, sendo necessário informar o professor responsável conforme a disciplina selecionada.

O sistema deverá possuir telas separadas para acessar os lançamentos das notas, das aulas dadas/faltas e das observações das etapas.

O sistema deverá listar na tela de lançamento de aulas dadas/faltas por etapa os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante.

O sistema deverá listar na tela de lançamento de nota por etapa os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante.

O sistema deverá listar na tela de lançamento de observação por etapa os estudantes na ordem do diário, trazendo consigo o número de ordem antes do nome do estudante.

O sistema deverá permitir que o lançamento de falta seja por grupo de falta.

O sistema deverá permitir que o lançamento de notas seja por disciplina.

O sistema deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos estudantes, conforme registro da frequência. Este registro inicia a contagem da frequência do estudante a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data da movimentação, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.

O sistema deverá permitir o fechamento anual do ano letivo, através de uma única tela. Após os lançamentos dos dados de cada etapa.

O sistema deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações.

O sistema deverá permitir o registro de notas e faltas parciais de estudantes que foram matriculados no decorrer do ano letivo.

O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

contendo também o resultado final obtido pelos estudantes na etapa e total de faltas na etapa, fazendo um levantamento da possibilidade do estudante ser reprovado por falta. O sistema deverá ter uma estrutura separada para geração dos históricos do ano letivo corrente.

O sistema deverá permitir o controle de notas anteriores provenientes de outras escolas e sua transcrição no histórico do estudante.

O sistema deverá permitir realizar a importação de históricos dos estudantes que concluíram o ano em outra escola da mesma rede e que foram gerados pelo sistema.

O sistema deverá apresentar os resultados finais dos estudantes. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente.

O sistema deverá permitir transcrever os históricos de anos anteriores de forma prática e intuitiva.

O sistema deverá permitir realizar o cadastro de histórico manual para gerar o histórico de estudantes que concluíram o ensino em período letivo que não foi realizado o controle pelo sistema.

O sistema deverá permitir realizar o cadastro de ficha de matrícula manual para registrar as fichas de matrículas de estudantes de escolas extintas.

O sistema deverá permitir o fechamento automático das médias digitadas pelo professor em cada etapa, de acordo com a forma de avaliação e pontuação adotada pela escola e, no fim, a geração das atas finais.

O sistema deverá permitir o fechamento da ata manualmente registrando a apuração do resultado final e observação para cada estudante da turma quando necessário;

O sistema deverá listar na tela de ata a relação de estudantes conforme a ordem do diário;

O sistema deverá permitir que na tela de ata, após selecionar a turma, o acesso as informações referentes à apuração do resultado final dos estudantes seja individualmente e possuir um campo específico para registrar observação para cada estudante da turma, quando necessário;

O sistema deverá listar as disciplinas na ata conforme a ordem das disciplinas na aba disciplina no cadastro da turma;

O sistema deverá identificar na tela de ata os estudantes em recuperação e permitir registrar o lançamento da nota de recuperação, de nota de conselho de classe, de nota



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

e falta personalizada para o estudante e cálculo automático do resultado final;

O sistema deverá constar na tela de ata a opção para registrar observação para cada estudante;

O sistema deverá permitir a replicação do período letivo atual tanto para o ano posterior, quanto para o ano anterior, possibilitando a replicação automática das turmas com disciplinas e profissionais escolares do ano corrente e etapa/período;

O sistema deverá realizar a rematrícula dos estudantes para o próximo período letivo levando todas as informações destes para a turma de destino;

O sistema deverá permitir que o usuário marque quais estudantes solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os estudantes podem ser marcados para renovação a qualquer momento, independente do resultado final;

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica realize o acompanhamento do planejamento dos professores, das avaliações por eles marcadas para as turmas, o resultado nelas obtido pelos estudantes, o acesso à frequência, e as observações registradas para os estudantes e turmas.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica realize o acompanhamento das fichas descritivas, inserindo observações a serem feitas pelos professores.

O sistema deverá permitir a rematrícula dos estudantes para o próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, determinada na apuração final. O sistema deverá analisar quais estudantes foram aprovados e renovar suas matrículas automaticamente para o próximo período, ou para o mesmo período em caso de reprovação.

O sistema deverá permitir efetuar a enturmação dos estudantes ao selecionar um período regular, onde serão exibidos todos os estudantes a serem enturmados, os já enturmados quando selecionada a ‘turma destino’ e a quantidade de vagas disponíveis na turma destino selecionada.

O sistema deverá permitir enturmar apenas os estudantes cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.

O sistema deverá permitir que, após confirmar a enturmação, seja calculada automaticamente a quantidade de estudantes enturmados e a disponibilidade da turma.

O sistema deverá permitir realizar a desenturmação dos estudantes.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica faça o controle e acompanhamento de frequência, conteúdos trabalhados, avaliações aplicadas e seus resultados, e observações acerca dos estudantes registradas pelos professores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possibilitar que a equipe pedagógica faça a liberação individual dos resultados das avaliações, material de estudo, ficha de desempenho, ficha descritiva/monitoramento, controle de plano de estudos tutorados (PET) / diagnóstico escolar, aulas dadas/faltas por etapa e notas/etapas para visualização no portal do estudante.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica tenha acesso ao material de estudo disponibilizado pelos professores para os estudantes, sendo possível verificar a data e horário que os estudantes iniciaram e finalizaram a atividade, acessar as respostas dos estudantes, as observações registradas pelo professor e ainda a possibilidade de bloquear a atividade se julgar necessário.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica registre observações sobre o diário de conteúdo dos professores.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica registre observações diversas para os professores e que o professor tenha acesso a essas observações através do seu portal.

O sistema deverá permitir que a equipe pedagógica cadastre avaliações gerais para todas as turmas da escola, sendo necessário apenas que o professor informe a data e descrição.

O sistema deverá possibilitar o envio de SMS para o responsável do estudante nos dias que ele faltar.

O sistema deverá fornecer relatórios e gráficos para a equipe pedagógica acompanhar e analisar o desempenho de cada estudante, turma e escola a cada etapa do período letivo ou anualmente, facilitando a supervisão e orientação educacional.

O sistema deverá permitir implementar toda a documentação oficial escolar, como boletins, históricos, atas, declarações, certificados, entre outros, para simplificar processos rotineiros da secretaria.

O sistema deverá permitir a visualização de gráficos demonstrativos diretamente na tela inicial do menu gerencial e acadêmico.

O sistema deverá possuir relatórios estatísticos exibindo o número de estudantes admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.

O sistema deverá permitir realizar pesquisas e gerar relatórios dinâmicos de informações de estudantes, profissionais escolares e turmas conforme a necessidade do usuário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá gerar relatório de histórico escolar, sendo possível listar notas em números e conceitos, faltas em números inteiros e horas, quantidade de dias letivos e carga horária, observações padrão e específicas de cada estudante.

O sistema deverá possuir relatório de certificado de conclusão com opção por estudante e por turma.

O sistema deverá possuir relatório de ata de resultados por turma, por período e por turma multi.

O sistema deverá possuir relação de aulas previstas e dadas, por etapa e com total anual separado por disciplina.

O sistema deverá possuir um ou mais modelos de livro de matrícula por turma e por escola, com no mínimo a relação dos estudantes em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, profissão da filiação, endereço, naturalidade, nacionalidade e cor.

O sistema deverá possuir relatório com relação de estudantes por tipo de resultado, com opção geral/por turma, geral/todas as turmas, resultado/por turma e resultado/todas as turmas.

O sistema deverá possuir relatório de fechamento de turma por etapa, com resultado das avaliações, notas, aulas dadas e faltas por etapa, notas, aulas dadas e faltas finais e recuperação final.

O sistema deverá possuir relatório de informativo do portal do estudante, com informações do portal, forma de acesso, usuário e senha de acesso.

O sistema deverá possuir boletim, com opção de emitir por estudante e por turma, por etapa/estudante e por etapa/turma.

O sistema deverá possuir relatórios de ficha individual do estudante por estudante e por turma.

O sistema deverá possuir relatório de melhores estudantes por escola e por turma.

O sistema deverá possuir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa, com opção tanto por estudante quanto por turma, com ou sem deficiência.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano, sendo possível informar o professor responsável manualmente.

O sistema deverá possuir um ou mais modelos de relatório de diagnóstico de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

aprendizagem por turma/etapa/disciplina.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de estudantes por turma, com opção de emitir de uma turma específica ou de todas as turmas da escola.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de controle interno de distribuição de atividades por turma, disciplina e etapa.

O sistema deverá possuir relatório de acompanhamento de material de apoio por turma, disciplina e etapa.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de ata por etapa, por turma e etapa.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de ata por disciplina, por turma e disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de ata de reunião de pais com opção por turma ou todas as turmas, sendo possível informar manualmente o título, pauta, observação e data.

O sistema deverá possuir relatório de ata de conselho de classe com todas as notas e recuperação, por turma/etapa e por turma/ano.

O sistema deverá possuir relatório de carógrafo por turma.

O sistema deverá possuir relatório de controle de somativas e avaliações por turma, etapa e disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano.

O sistema deverá possuir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor quanto por mês/turma/professor.

O sistema deverá possuir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual.

O sistema deverá possuir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas e turmas do campo.

O sistema deverá possuir relatório das disciplinas por turma e por todas as turmas, com classificação da disciplina se é optativa ou obrigatória e nome de cada professor que leciona as disciplinas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de etiqueta de identificação de estudantes por estudante e por turma, sendo possível informar a quantidade de etiquetas em branco para pular.

O sistema deverá possuir relatório de horário por turma, sendo possível informar um horário específico.

O sistema deverá possuir relatório de movimentação de matrículas por mês, com data do último dia do mês anterior.

O sistema deverá possuir relatório de notas abaixo da média por curso.

O sistema deverá possuir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de demonstrativo de produtividade final por curso, por etapa e data limite para matrícula.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes por conceito, tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com atividade complementar e com atendimento educacional especializado (AEE) por escola e por turma.

O sistema deverá possuir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar.

O sistema deverá possuir relatório de agrupamento de conteúdo e falta por escola e por turma.

O sistema deverá possuir relação de documentos não entregues pelos estudantes, por escola, separada por turma, com nome do estudante e documentos que não foram entregues.

O sistema deverá possuir relação de documentos não entregues pelos profissionais escolares, por escola, separada com o nome do profissional e documentos que não foram entregues.

O sistema deverá possuir relatório de movimentação do portal do professor por turma e etapa.

O sistema deverá possuir relatório de horário escolar por turno.

O sistema deverá possuir relatório de quantidade de vagas por curso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de idade dos estudantes, informando a idade e data de corte, sendo possível informar a turma.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com restrição alimentar por turma e de todas as turmas.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com irmãos na escola.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de matrícula por estudante e por turma, sendo possível gerar em branco quando necessário.

O sistema deverá possuir relatório de frequência para Bolsa Família dos anos iniciais e finais por turma, por escola e por mês.

O sistema deverá possuir relatório de carteirinha de estudante por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de atualização de carteira de vacinação.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização de acompanhamento psicológico.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização de campanha de vacinação.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização para intervenção da equipe multifuncional.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de comprovante de entrega de atividade por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de comprovante de vaga, comprovante de turma com vaga.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de conclusão por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de conclusão com notas por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de desistência de vaga.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de estudante que não se enquadra no transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de comunicação de estudante infrequente.

O sistema deverá possuir relatório de frequência para o Bolsa Família.

O sistema deverá possuir relatório de declaração genérica.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de declaração de guarda legal em tramitação.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de guarda legal não iniciada.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de matrícula por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de presença em reunião.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de representante não legal.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de retirada de criança.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de solicitação de pré-matrícula por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de termo de dispensa.

O sistema deverá possuir relatório de termo de compromisso com o transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de termo de compromisso de falta de documentos.

O sistema deverá possuir relatório de termo de imagem e consentimento por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de termo de responsabilidade com o transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de termo de matrícula no AEE.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de transferência.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de transferência com notas.

O sistema deverá possuir relatório de horário para um professor específico.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de faltas diárias por turma, informando o período da frequência.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de listagem de estudantes, informando se a turma é normal ou multisseriada.

O sistema deverá possuir as declarações de conclusão e conclusão com notas tanto por estudante quanto por turma.

O sistema deverá possuir as declarações de função, com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento.

O sistema deverá possuir as declarações de exercício, com opção de informar profissional escolar ou funcionário e responsável que vai assinar o documento.

O sistema deverá possuir a ficha funcional do profissional escolar e funcionário.

O sistema deverá possuir relatório de aniversariantes dos estudantes por turma e do profissional escolar/funcionário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de frequência do profissional escolar e funcionário por data.

O sistema deverá possuir relatório de identificação do profissional escolar e funcionário.

O sistema deverá possuir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante e ainda de todas as turmas.

O sistema deverá possuir relatório de observação do professor por turma e professor.

O sistema deverá possuir gráfico de carga horária por turma.

O sistema deverá possuir gráfico de estudantes com deficiência.

O sistema deverá possuir gráfico por período e por escola da situação, do resultado e do resultado por disciplina dos estudantes.

O sistema deverá possuir gráfico dos estudantes que utilizam transporte escolar.

O sistema deverá possuir gráfico comparativo estudante x turma em colunas, por etapa, por etapa/disciplina, anual e anual/disciplina, com opção por estudante e todos.

O sistema deverá possuir gráfico com quantidade de estudantes acima da média, abaixo da média, e acima e abaixo da média por turma/etapa, período/etapa e disciplina/etapa.

O sistema deverá possuir gráfico de defasagem e de idade certa por período.

O sistema deverá possuir as fichas preenchidas e em branco das informações do censo de estudante, professor e escola.

O sistema deverá possuir relatório de controle de carga horária de cursos/encontros que os professores participaram.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de curso/encontros que os professores participaram.

O sistema deverá possuir certificado de cursos/encontros que os professores participaram.

O sistema deverá permitir exportar matrículas com opção geral/período letivo/mês e frequência/período letivo/mês com extensão .txt.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes movimentados de uma e de todas as escolas por período letivo com todas as situações e por período letivo/situação.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com deficiência de uma e de todas as escolas por período letivo, sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes beneficiados pelo Bolsa Família de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

uma e de todas as instituições de ensino por período letivo, com opção de situação normal e situação de evasão.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de estudantes não rematriculados de uma e de todas as escolas por período letivo, sendo possível filtrar por curso e localização/zona de residência.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes que utilizam transporte de uma e de todas as escolas por período letivo, com opção de situação normal e transferido, e planilha.

O sistema deverá possuir planilha de estudantes que utilizam transporte de uma e de todas as escolas, informando a data inicial e final da matrícula.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de responsáveis pelos estudantes de uma e de todas as escolas por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de histórico manual, sendo possível informar a data de impressão e até 2 responsáveis por assinar o documento.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de matrícula manual.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes por bairro, sendo possível filtrar por um ou mais bairros e por um ou mais períodos de ensino.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com e sem autorização de uso de imagem de uma e de todas as escolas por período letivo.

O sistema deverá possuir gráfico de estudantes por turma e por período de uma e de todas as escolas por período letivo.

O sistema deverá possuir gráfico com quantidade de estudantes acima da média ou abaixo da média de uma e de todas as escolas por etapa/período letivo.

O sistema deverá possuir gráfico de uma e de todas as escolas com demonstrativo de matrículas, de resultado final, por sexo, de utilização do transporte escolar, de beneficiados pelo Bolsa Família, de estudantes com deficiência e por localização de residência, informando período letivo inicial e final.

O sistema deverá possuir gráfico de estudantes com deficiência por curso/período letivo.

O sistema deverá possuir gráfico de resultados finais de uma e de todas as escolas por curso/período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes de uma e de todas as escolas por período letivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de plano de carreira dos professores por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de horários dos professores por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes com curso superior, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com a relação de docentes atuantes por grade, por período letivo, sendo possível informar o curso, uma ou mais escolas, um ou mais períodos, uma ou mais disciplinas e turno.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de indicador escolar, por período, de uma e de todas as escolas, informando a data inicial e final.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de indicador escolar, de uma e de todas as escolas, por período letivo, sendo possível informar o mês.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de indicador escolar com dados do censo por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de movimentação anual, de uma e de todas as escolas, informando o ano letivo inicial e final.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de movimentação dos estudantes e profissionais escolares, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório com a relação de idade dos estudantes, de uma e de todas as escolas, por período letivo, informando a data inicial e final, e com a opção de acima da idade informada, abaixo da idade informada e entre idades.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com o total de estudantes por escola, curso e período/turma, por período letivo, sendo possível informar a localização/zona de residência.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com o total de vagas por escola, por período letivo, sendo possível informar o curso, a localização/zona de residência e o turno.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de transporte geral, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de quadro diagnóstico, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório com a relação de auxiliares da rede, de uma e de todas as escolas, por período letivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório com a relação de profissionais escolares em turmas de atendimento educacional especializado, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de material de estudo cadastrado por período letivo, sendo possível informar o mês.

O sistema deverá possuir relatório com a relação de estudantes por escola, por tipo de resultado/etapa do censo, de uma e de todas as escolas, por período letivo, sendo possível informar o código da etapa.

O sistema deverá possuir listagem e gráfico de diagnóstico de aprendizagem por período letivo, código da etapa, disciplina e etapa, sendo possível informar uma ou mais escolas.

O sistema deverá possuir relatório de distorção de idade por ano, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de disciplina por escola, por período letivo, de uma e de todas as escolas, sendo possível incluir uma ou mais disciplinas.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes com restrição alimentar, de uma e de todas as escolas, por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência.

O sistema deverá possuir relatório de produtividade final por curso, por período letivo e data para validação da matrícula, sendo possível informar uma ou mais escolas.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de folha de ponto, de uma e de todas as escolas, com opção docente e funcionário, por categoria, fonte de pagamento, período letivo e mês.

O sistema deverá possuir relatório com a quantidade de professores, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório com a quantidade de funcionários, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório de estudantes por etapa do censo, por período letivo, sendo possível informar o curso.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes sem código da identificação única do censo, de uma e de todas as escolas, por período letivo, sendo possível informar o curso e a localização/zona de residência.

O sistema deverá possuir relatório de professores sem código da identificação única do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

censo, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes exportados e não exportados para o Educacenso, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de informações de turmas para o censo, de uma e de todas as escolas, por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de quantitativo de etapas do censo por período letivo.

O sistema deverá possuir relatório de ficha do censo escolar, de uma e de todas as escolas, por período letivo, preenchido e em branco.

### **Pré matrícula**

O sistema deverá permitir a gestão do processo de pré-matrícula, possibilitando o controle de vagas de cada escola da rede.

O sistema deverá permitir que o processo de pré-matrícula seja realizado por ordem simples, por critérios ou por pontuação.

O sistema deverá permitir a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede de acordo com critérios preestabelecidos, como por exemplo, ter irmão(s) estudando na mesma escola, ser residente do bairro onde a escola está localizada, possuir necessidades especiais, estar em lista de espera, entre outros critérios. Isso facilita o processo de novas matrículas nas instituições de ensino.

O sistema deverá permitir a alocação automática dos estudantes nas escolas da rede conforme a pontuação obtida no questionário socioeconômico, facilitando assim o processo de novas matrículas nas instituições de ensino.

O sistema deverá permitir realizar o cadastro da lista de espera por vaga através de critérios definidos ou cadastro socioeconômico.

O sistema deverá permitir a inclusão de bairros e escolas que participaram em um processo de pré-matrícula, e posteriormente realizar um mapeamento para determinar quais escolas atenderão a quais bairros.

O sistema deverá permitir a definição no cadastro do processo de pré-matrícula se o tipo de processo será para educação infantil ou para ensino fundamental, o período de inscrição, se a alocação será realizada pelos turnos das escolas, se permitirá a repetição de escolas no cadastro, se permitirá apenas a inclusão das escolas que atendem ao bairro do candidato, se usará justificativa para a escolha das escolas do candidato, se usará o cadastro de irmão na escolha da escola e o mínimo e máximo de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

escolas permitidas para o candidato.

O sistema deverá permitir a solicitação de vaga e acompanhamento do processo através do Portal do Responsável.

O sistema deverá permitir realizar o cancelamento ou alteração da inscrição através do Portal do Responsável.

O sistema deverá permitir realizar alocação manual de candidatos que não conseguiram vaga nas escolas que pretendiam.

O sistema deverá permitir desalocar candidatos quando necessário.

O sistema deverá possibilitar o recebimento do protocolo de inscrição e confirmação de vaga através do envio de SMS e e-mail.

O sistema deverá permitir que seja feito o cancelamento de escola, informando a justificativa.

O sistema deverá possuir tela para controle dos candidatos não alocados que faz a comunicação com o responsável quando surge vaga via SMS e e-mail.

O sistema deverá controlar, através dos grupos de usuários, qual o grupo que pode realizar a comunicação com o responsável pelo candidato na tela de efetivar pré-matrícula.

O sistema deverá controlar, através do cadastro do processo, se utiliza a data base de validação de idade no cadastro de reserva.

O sistema deverá permitir que, na tela de candidato, seja possível visualizar a coluna com a pontuação do candidato e que a ordenação dessa coluna seja sempre pela maior pontuação obtida entre as opções de escolas.

O sistema deverá permitir que, através do cadastro do processo de pré-matrícula, faça o bloqueio de matrículas manuais onde só deverão ser bloqueadas as matrículas manuais da etapa censo da turma que esteja selecionada no processo de pré-matrícula.

O sistema deverá permitir alterar um mapeamento cadastrado anteriormente quando necessário.

O sistema deverá permitir alterar o cadastro do candidato durante o período de inscrição apenas na tela de inscrição do portal de pré-matrícula.

O sistema deverá possuir tela de listagem de candidatos para exibir os candidatos após a alocação, com o objetivo de funcionar de forma análoga à tela de convocação da lista de espera. Nela serão listados todos os candidatos alocados que ainda não tenham efetuado a matrícula e terá as mesmas opções da listagem de pré-matrícula.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir, na tela de lista de espera, colunas para realizar, quando necessário, filtros de pesquisa do nome do processo, identificador, critérios para ordenação, escola, pontuação, período, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, responsável, contato, data inicial e final mais a hora do registro da inscrição.

O sistema deverá possuir, na tela de cadastro do candidato, colunas para realizar, quando necessário, filtros de pesquisa da situação, justificativa do cancelamento, usuário que realizou o cancelamento, data do cancelamento, nome do processo, nome do estudante, CPF, idade, data de nascimento, bairro, contato, escola, pontuação, se o estudante tem necessidade especial, nome e CPF do irmão, se tem irmão gêmeo, nome e contato do responsável, período, turma e turno alocado, data e hora do registro, data e hora da convocação e informações da matrícula deletada (data da exclusão, turma, escola e período letivo).

O sistema deverá permitir que a tela de cancelamento de inscrição do candidato liste processos de chamada pública fora da data vigente.

O sistema deverá permitir que somente candidatos com situação de inscrito tenham o cancelamento realizado.

O sistema deverá permitir registrar anotações diversas dos candidatos.

O sistema deverá listar, na tela de anotações do candidato, todas as anotações, inclusive de processos já finalizados.

O sistema deverá permitir verificar o histórico de alocação de candidatos por candidato, por escola e/ou turma.

O sistema deverá permitir gerar uma nova senha de acesso do Portal do Responsável quando for solicitado.

O sistema deverá permitir que o responsável, através do portal, acesse a listagem de vagas por escola.

O sistema deverá permitir que o responsável altere sua senha quando necessário.

O sistema deverá permitir que o responsável altere seus dados quando necessário.

O sistema deverá permitir atualizar o e-mail e telefone de contato do responsável quando necessário.

O sistema deverá possuir relatório que lista os candidatos com inscrições duplicadas e os estudantes inscritos com matrícula para o ano seguinte.

O sistema deverá possuir um relatório simples com a lista de espera por vaga para cada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

período letivo.

O sistema deverá possuir um relatório com a lista de espera dos candidatos, que pode ser geral/nominal, geral/sintética, por idade/nominal, por idade/sintética, por bairro/nominal, por bairro/sintética, por escola/nominal, por escola/sintética, uma listagem simples e uma listagem dos que não compareceram/escola.

O sistema deverá possuir relatório de comprovante de inscrição e convocação do candidato.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos alocados por processo, podendo gerar para uma ou mais escolas e sendo possível filtrar por data inicial e final de convocação.

O sistema deverá possuir um relatório de candidatos não alocados por processo, que pode ser gerado para uma ou mais escolas. Será possível filtrar a ordem por período, pontuação ou cadastro, com a opção de gerar a listagem de forma geral ou por idade. Também é possível filtrar a relação de candidatos que estão fora da rede ou em processo de transferência.

O sistema deverá possuir modelos de relatório com a quantidade de vagas por período letivo e a demanda por período, bem como o total de vagas, possibilitando filtrar por curso, por localização/zona de residência, por turno e por data inicial e final. É possível gerar um relatório para uma escola específica ou para todas as escolas da rede por período letivo.

O sistema deverá possuir um relatório do indicador de pré-matrícula, com a possibilidade de filtrar por um ou mais bairros, uma ou mais escolas, por um ou mais períodos, por idade e tipo de vínculo.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de relatório com a relação de candidatos por processo, sendo possível filtrar por uma ou mais escolas, pela opção de escola e pelo tipo nominal e numeral.

O sistema deverá possuir botão de ajuda nas telas do módulo pré matrícula;

O sistema deverá possuir botão de ajuda na tela de inscrição do portal do responsável;

O sistema deverá possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos das principais telas de cadastros do módulo pré matrícula;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **Portal do Professor**

O sistema deverá ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo.

O sistema deverá permitir que o acesso ao portal do professor seja definido pelo módulo acadêmico, e o acesso deverá ser independente do módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir que a liberação dos menus do portal do professor seja realizada pelo módulo acadêmico, possibilitando a personalização da liberação das telas de acordo com a realidade de cada professor.

O sistema deverá permitir que as telas de acesso do portal do professor sejam individuais por período letivo e para cada escola em que ele trabalhe.

O sistema deverá permitir a liberação das telas de acesso para um ou mais professores, desde que eles tenham as mesmas telas de acesso liberadas.

O sistema deverá permitir que o acesso ao portal do professor seja por escola e período letivo.

O sistema deverá exibir informações da escola e do ano letivo selecionado a todo momento em que o professor estiver acessando o sistema.

O sistema deverá possuir telas objetivas, sendo o mais parecido possível com um diário impresso.

O sistema deverá permitir o acesso ao calendário de acordo com o curso que o professor leciona. Se lecionar em dois ou mais cursos, deverá possibilitar alternar entre estes para ter acesso ao calendário exclusivo de cada curso.

O sistema deverá permitir que o professor registre sua agenda diária e libere o acesso da mesma para o portal do estudante quando necessário.

O sistema deverá fornecer acesso ao regimento interno da escola.

O sistema deverá permitir que o professor visualize a matriz curricular vinculada à turma que ele leciona.

O sistema deverá permitir que o professor cadastre assuntos e questões que posteriormente serão associadas aos questionários do material de estudo que será disponibilizado para os estudantes.

O sistema deverá permitir adicionar material de apoio para os estudantes.

O sistema deverá permitir que o professor anexe arquivos por turma/disciplina e que estes possam ser visualizados e baixados pelos estudantes, em seu portal, para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

complementação de estudo.

O sistema deverá permitir que o professor cadastre atividades com questões discursivas ou de múltipla escolha dentro do próprio sistema, para que sejam disponibilizadas através do Portal do Estudante.

O sistema deverá permitir replicar as atividades cadastradas para outras turmas, desde que seja do mesmo período.

O sistema deverá permitir que o professor cadastre atividades para todos os estudantes da turma e, quando necessário, seja possível o cadastro para um ou mais estudantes específicos.

O sistema deverá permitir que o professor registre observações das atividades disponibilizadas através do Portal do Estudante.

O sistema deverá permitir que o professor acompanhe as atividades disponibilizadas para os estudantes, sendo possível visualizar o tempo gasto, a data e hora que iniciaram e finalizaram.

O sistema deverá permitir que o professor registre os conteúdos de suas aulas através do próprio portal e que a equipe pedagógica da escola possa acompanhar esse planejamento através do sistema acadêmico.

O sistema deverá permitir que o professor registre o planejamento de suas aulas através do portal. Isso inclui a seleção da turma, disciplina, etapa, datas inicial e final, tema, subtema, objetivos de conhecimento e observações.

O sistema deverá permitir o lançamento de frequência por disciplina e por múltiplas disciplinas.

O sistema deverá possuir forma para o lançamento de frequência que permita ao professor escolher se o lançamento será por mês, por semana ou em uma data específica.

O sistema deverá permitir que o lançamento de frequência respeite o horário da turma quando o cadastro pelo acadêmico estiver habilitado.

O sistema deverá permitir que o professor monte o horário para registrar a frequência das turmas que ele leciona, quando habilitado o módulo acadêmico.

O sistema deverá mudar as datas da frequência dos estudantes para a cor verde após salvar os registros. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada.

O sistema deverá permitir manter selecionados na tela a turma e a etapa, caso o professor queira conferir se o lançamento está correto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir que a tela de lançamento de frequência tenha um botão de atalho para gerar um relatório de faltas. Esse relatório deverá permitir a emissão por período e turma ou por período, turma e grupo de faltas.

O sistema deverá permitir que o lançamento de presença seja feito por grupo de falta.

O sistema deverá desabilitar os campos de registro de frequência e notas para os estudantes que foram dispensados de alguma disciplina.

O sistema deverá destacar a palavra “dispensado(a)” para os estudantes que obtiveram dispensa de alguma disciplina.

O sistema deverá permitir que, na tela de registro de frequência, a lista de estudantes destaque a situação atual de cada estudante, a data de matrícula e a data de qualquer movimentação ocorrida. As informações sobre deficiências dos estudantes deverão ser apresentadas ao final dessas informações.

O sistema deverá permitir que, na tela de exibição dos resultados das avaliações, a lista de estudantes destaque a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido.

O sistema deverá permitir que, na tela de exibição dos resultados das etapas, a lista de estudantes destaque a situação atual de cada estudante, a data em que se matricularam e a data de qualquer movimentação que possa ter ocorrido.

O sistema deverá permitir que o professor visualize os atestados médicos/abonos de faltas dos estudantes registrados no módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir o lançamento do conteúdo diário, permitindo que o professor monte seu horário quando essa funcionalidade estiver habilitada no módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir que o professor registre o conteúdo das aulas de acordo com a realidade de sua turma, possibilitando o registro tanto por dia letivo quanto por aula.

O sistema deverá listar em uma única tela todo o horário de conteúdo cadastrado para o mês selecionado.

O sistema deverá habilitar o botão de salvar o conteúdo apenas quando houver conteúdo registrado ou alterado, listando uma mensagem de atenção para que o conteúdo seja salvo.

O sistema deverá permitir o cadastro de avaliações apenas em dias letivos, permitindo informar o tipo de avaliação e o conteúdo a ser abordado.

O sistema deverá bloquear a alteração da data da avaliação somente quando tiver sido lançada a nota para a avaliação em questão.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir que as avaliações sejam criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada uma, sendo que cada professor só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que leciona.

O sistema deverá permitir, nesta mesma tela, que o professor estabeleça a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano letivo seja avaliado por pontos e não por conceito.

O sistema deverá permitir que, ao salvar o cadastro de uma avaliação, se o valor informado para a avaliação somado a outras avaliações já cadastradas for maior que o valor da etapa, liste uma mensagem de aviso para o professor saber quantos pontos ainda estão disponíveis em relação à etapa selecionada.

O sistema deverá permitir que o professor replique uma avaliação para várias turmas que ele leciona, desde que seja o mesmo período e disciplina.

O sistema deverá permitir o cadastro de avaliações multidisciplinares quando o professor lecionar mais de uma disciplina para a mesma turma.

A tela de registro do resultado das avaliações deverá listar apenas as disciplinas da turma que tenham avaliações cadastradas.

O sistema deverá permitir o lançamento das notas dos estudantes para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, de acordo com as regras descritas abaixo.

O sistema deverá permitir que os professores selecionem a etapa, a turma e a disciplina para registrar os lançamentos.

O sistema deverá permitir carregar as informações da turma selecionada, trazendo automaticamente a relação de todos os estudantes da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações registradas para a turma, etapa e disciplina selecionada. Deverá oferecer a opção de lançar as notas, seja por pontos ou conceitos, previamente personalizados nas configurações do módulo acadêmico, permitindo o lançamento do resultado de todas as avaliações de uma só vez. Se o tipo de nota lançada for pontos, o sistema deverá bloquear o lançamento de valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deverá também destacar visualmente quais estudantes estão com notas abaixo da média.

O sistema deverá permitir informar quando um ou mais estudantes não compareceram no dia da avaliação. Quando informado que o estudante não realizou a avaliação, o campo de nota deverá ficar desabilitado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir que, na tela de registro do resultado das avaliações, liste uma coluna para o registro de notas parciais. Essas notas, quando informadas, são somadas às notas das avaliações para determinar o total da etapa.

O sistema deverá somar automaticamente as notas de todos os tipos de avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos estudantes na etapa.

O sistema deverá contar com uma tela para visualização dos resultados das etapas, onde o professor possa ver a quantidade de aulas ministradas, o total de faltas, a soma dos pontos e, se necessário, registrar a nota de recuperação, uma nota personalizada, faltas parciais e observações para cada estudante da turma.

O sistema deverá calcular automaticamente o resultado de todas as etapas, apresentando o total de todas as notas ou conceitos obtidos pelo estudante durante o ano letivo.

O sistema deverá permitir que sejam filtrados os lançamentos por turma e disciplina para calcular o resultado final.

O sistema deverá carregar as informações da turma selecionada, exibindo a lista de estudantes por ordem de chamada, contendo todas as etapas e seus respectivos lançamentos.

O sistema deverá permitir o lançamento das fichas de desempenho, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir o lançamento da ficha de desempenho por estudante e por descritor.

O sistema deverá permitir o lançamento da ficha descritiva/monitoramento, caso a turma seja avaliada dessa forma, cadastradas no módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir o registro da ficha de controle de Plano de Estudos Tutorado (PET) / Diagnóstico Escolar, caso a turma faça esse tipo de controle.

O sistema deverá permitir o registro da ficha individual dos estudantes informando a frequência, interação, avaliação de aprendizagem e observação, caso a turma faça esse tipo de controle.

O sistema deverá permitir o registro de observação do estudante pessoal, pedagógica, advertência verbal, advertência formal, entre outros tipos, sendo possível o registro do plano mediador.

O sistema deverá permitir o registro de observação da turma, sendo possível a inclusão do grupo falta/disciplina quando necessário.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir que o professor visualize as observações que foram cadastradas pela equipe pedagógica no módulo acadêmico.

O sistema deverá permitir que o professor realize o fechamento das turmas que ele leciona após finalizar todos os lançamentos.

O sistema deverá permitir o controle do que é informado no portal do professor pelo módulo acadêmico, permitindo que a equipe pedagógica acompanhe os lançamentos realizados pelos professores.

O sistema deverá permitir que o professor registre a nota final da etapa para os estudantes quando não for realizado o cadastro das avaliações.

O sistema deverá agrupar as funcionalidades que serão usadas durante as etapas de ensino e as que serão usadas no fechamento do ano.

O sistema deverá permitir informar a nota de recuperação para cada avaliação cadastrada quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por avaliação.

O sistema deverá permitir informar a nota de recuperação para cada etapa quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação por etapa.

O sistema deverá permitir o registro de uma nota personalizada, diferente da soma das avaliações, no caso de turmas que sejam avaliadas por conceito.

O sistema deverá permitir o lançamento das notas de recuperação final para os estudantes quando habilitado no módulo acadêmico a recuperação final.

O sistema deverá permitir o lançamento das notas de recuperação final apenas de turmas que foram fechadas e gerado o resultado final dos estudantes.

O sistema deverá permitir registrar a recuperação final para os estudantes que estiverem abaixo da média.

O sistema deverá permitir cadastrar o horário e registrar o conteúdo de recuperação final.

O sistema deverá permitir cadastrar o horário e registrar a frequência da recuperação final.

O sistema deverá mudar as datas da frequência dos estudantes para a cor verde após salvar os registros. Isso ajudará a identificar a frequência que já foi registrada.

O sistema deverá possuir relatório de horário do professor.

O sistema deverá possuir listagem de estudantes por turma.

O sistema deverá possuir relatório de livro de matrícula por turma.

O sistema deverá possuir relatório de aniversariantes por turma.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de avaliações marcadas por turma, etapa e disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de controle de somativas e avaliações.

O sistema deverá possuir relatório da pontuação restante para os estudantes atingirem a média, tanto por etapa/turma quanto por ano/turma.

O sistema deverá possuir boletim das turmas por estudante, por estudante/etapa, por turma e por turma/etapa.

O sistema deverá possuir relatório de ata por etapa por turma.

O sistema deverá possuir relatório de ata por disciplina por turma.

O sistema deverá possuir relatório de diário de frequência tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de diário de conteúdo tanto por etapa/turma/disciplina quanto por mês/turma/disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de diário de notas por turma/etapa, por turma/ano, por disciplina/etapa e por disciplina/ano.

O sistema deverá possuir relatório de diário de observação tanto por etapa/turma/professor quanto por mês/turma/professor.

O sistema deverá possuir relatório de diário de classe para realizar a chamada manual.

O sistema deverá possuir relatório de diário de frequência, diário de conteúdo, diário de notas e diário de observação para turmas multisseriadas.

O sistema deverá possuir mais de um modelo de listagem de estudantes por turma.

O sistema deverá possuir relatório de ficha individual do estudante, tanto por estudante quanto por turma.

O sistema deverá possuir relatório de ficha descritiva anual de monitoramento, ficha descritiva anual e ficha descritiva por etapa, com opção tanto por estudante quanto por turma, com ou sem deficiência.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de desempenho por estudante/etapa, por estudante/ano, por turma/etapa e por turma/ano, sendo possível informar professor responsável manualmente.

O sistema deverá possuir a relação de movimentação dos estudantes, de evasões, remanejamento, transferência expedida e recebida por turma/por etapa.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de atualização de carteira de vacinação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização de acompanhamento psicológico.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização de campanha de vacinação.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de autorização para intervenção da equipe multifuncional.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de comprovante de entrega de atividade por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de comprovante de vaga, comprovante de turma com vaga.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de conclusão por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de conclusão com notas por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de desistência de vaga.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de estudante que não se enquadra no transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de ficha de comunicação de estudante infrequente.

O sistema deverá possuir relatório de frequência para o Bolsa Família.

O sistema deverá possuir relatório de declaração genérica.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de guarda legal em tramitação.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de guarda legal não iniciada.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de matrícula por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de presença em reunião.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de representante não legal.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de retirada de criança.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de solicitação de pré-matrícula por turma e por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de termo de dispensa.

O sistema deverá possuir relatório de termo de compromisso com o transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de termo de compromisso de falta de documentos.

O sistema deverá possuir relatório de termo de imagem e consentimento por turma e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de termo de responsabilidade com o transporte escolar.

O sistema deverá possuir relatório de termo de matrícula no AEE.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de transferência.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de transferência com notas.

O sistema deverá possuir as declarações de conclusão e conclusão com notas, tanto por estudante quanto por turma.

O sistema deverá possuir gráfico de média da turma por disciplina.

O sistema deverá possuir relatório de observação do estudante tanto por turma quanto por estudante.

O sistema deverá possuir relatório de observação do professor.

O sistema deverá possuir relatório de estudantes por conceito, tanto por disciplina/turma/etapa/conceito quanto por avaliação/turma/etapa/disciplina/conceito.

O sistema deverá possuir relatório de questionário de atividades por turma/disciplina/data inicial/data final/questionário.

O sistema deverá possuir relatório de controle de plano de estudos tutorado (PET) por turma/controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar.

O sistema deverá permitir que o professor faça a inscrição em cursos disponibilizados pela secretaria de educação.

O sistema deverá possuir relatório de controle de carga horária de cursos/encontros que participou.

O sistema deverá possuir relatório de declaração de cursos/encontros que participou.

O sistema deverá possuir certificado de cursos/encontros que participou.

O sistema deverá garantir que nas telas de registro de frequência, conteúdo, cadastro de avaliação, resultado de avaliação, resultado das etapas, ficha descritiva e ficha de desempenho não seja permitida nenhuma alteração quando o acesso a elas estiver bloqueado no módulo acadêmico pela equipe pedagógica.

O sistema deverá possibilitar que o professor faça a liberação individual das avaliações marcadas, resultado das avaliações, material de estudo, ficha de desempenho, ficha descritiva/monitoramento e controle de plano de estudos tutorado (PET) / diagnóstico escolar para visualização no portal do estudante.

O sistema deverá permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

equipe pedagógica e outros usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que o professor visualize os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação.

O sistema deverá permitir que o professor altere a senha de acesso ao portal do professor quando necessário.

O sistema deverá possibilitar a mudança de escola e período letivo sem a necessidade de sair do sistema.

O sistema deverá disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema.

O sistema deverá possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do professor.

O sistema deverá possuir integração com VLibras, proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital.

O sistema deverá notificar no portal do professor quando houver novas observações, onde o usuário terá acesso direto à página da observação.

### **Portal do Estudante**

O sistema deverá ser acessível através de tablets, iPads e celulares usando um navegador responsivo;

O sistema deverá permitir que o acesso ao portal do estudante, seja definido pelo módulo acadêmico e que o acesso seja independente do módulo acadêmico;

O sistema deverá permitir que a liberação dos menus do portal do estudante seja realizado pelo módulo acadêmico;

O sistema deverá permitir que as telas de acesso do estudante sejam individuais por período letivo e para cada turma que ele estudou;

O sistema deverá possibilitar que o estudante escolha de qual período e turma deseja visualizar as informações, contemplando todos os períodos que o mesmo possua registro no sistema;

O sistema deverá exibir informações do período, turma e turno selecionado a todo momento que o estudante estiver acessando o sistema;

O sistema deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar o endereço, telefone de contato e nome do diretor da escola;

O sistema deverá permitir visualizar trabalhos, avaliações marcadas, avaliação diagnóstica, horário, calendário escolar e documentos entregues;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola, destacando através de legendas em cores e observações os dias letivos, dias de estudo, conselhos de classes e feriados. Também poderá visualizar a agenda dos professores quando liberado para o portal do estudante;

O sistema deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a grade curricular da turma em que o estudante está matriculado, com seus respectivos professores;

O sistema deverá possibilitar ao estudante e responsáveis consultar a data inicial e final de cada etapa com o valor e média;

O sistema deverá permitir estudante e responsáveis a visualização do horário da turma em que o estudante se encontra matriculado;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas trazendo informações da data, tipo de avaliação, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação quando liberadas pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o resultado que ele obteve nas avaliações quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a nota de recuperação das avaliações;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a ficha descritiva/monitoramento e ficha desempenho/avaliação diagnóstica quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema deverá permitir que o responsável escreva uma observação e marque como visualizado as avaliações diagnósticas;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem o boletim após o fechamento da etapa quando liberado pelo professor ou equipe pedagógica;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis possam imprimir o boletim;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem a quantitativo de aulas dadas e quantitativo de faltas do estudante por etapa e o total anual por disciplina;

O sistema deverá permitir o estudante e responsáveis visualizem as observações registradas pelos professores após a liberação da equipe pedagógica da escola;

O sistema deverá permitir que o estudante e responsáveis visualizem os avisos e mensagens que foram postadas pela escola ou secretaria de educação;

O sistema deverá possibilitar o download de materiais disponibilizados pelo professor



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

para execução de atividades não presenciais para complementação de estudos;

O sistema deverá permitir que o estudante possa realizar upload das atividades concluídas quando a mesma exigir anexo de retorno do estudante;

O sistema deverá permitir que o estudante execute as atividades disponibilizadas pelos professores diretamente no sistema e visualize a observação do professor sobre a atividade concluída;

O sistema deverá permitir que o estudante visualize a data inicial e final das atividades disponibilizadas pelos professores e tempo que ele gastou para concluir a atividade;

O sistema deverá permitir que o estudante após a conclusão da atividade visualize as respostas corretas e incorretas das perguntas objetivas dos questionários respondidos por ele;

O sistema deverá possibilitar o acesso do estudante ao portal interativo quando o mesmo for disponibilizado pela secretaria de educação;

O sistema deverá listar a relação de documentos solicitados informando quais foram entregues e quais ainda falta entregar;

O sistema deverá permitir realizar a matrícula do estudante pelo responsável quando for habilitado o período de matrícula pela secretaria de educação;

O sistema deverá permitir a comunicação por mensagem entre estudantes, professores, equipe pedagógica e outros usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que o estudante altere a senha de acesso ao portal quando necessário;

O sistema deverá permitir a alteração de turma para que o estudante e responsáveis tenham acesso às informações dos anos anteriores que o estudante esteve matriculado;

O sistema deverá disponibilizar uma seção de Perguntas Frequentes (FAQ) no sistema;

O sistema deverá possuir botão de ajuda em todas as telas do portal do estudante;

O sistema deverá possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

O sistema deverá disponibilizar aplicativo para acesso ao horário, avaliações marcadas, resultado das avaliações e boletim;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

- O aplicativo deverá possuir acesso nas versões Android e iOS.
- O aplicativo deverá possuir recursos de acessibilidade.
- O aplicativo deverá possuir assistente de autenticação de política de privacidade.
- O aplicativo deverá realizar o login através do CPF do estudante e/ou do responsável.
- O aplicativo poderá ser utilizado por escolas públicas e por escolas privadas.
- O aplicativo deverá possuir filtro através do estado e município.
- O aplicativo deverá possuir filtro através do estado e município.
- O aplicativo deverá permitir recuperar de senha através de e-mail.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o horário das aulas.
- O aplicativo deverá permitir visualizar as avaliações cadastradas para cada etapa com informações de data, valor, média e conteúdo.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o resultado das avaliações.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o resultado da recuperação.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o boletim escolar com a relação de disciplinas, média da etapa e quantidade de faltas por disciplina.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o nome do professor de cada disciplina.
- O aplicativo deverá permitir visualizar as notificações das observações registradas.
- O aplicativo deverá permitir que o estudante inclua a foto no seu perfil.
- O aplicativo deverá permitir visualizar o nome do estudante, turma, matrícula e telefone.
- O aplicativo deverá permitir o acesso às informações principais da escola (endereço completo, nome do gestor, e-mail e telefone de contato).
- O aplicativo deverá permitir o acesso às turmas de anos anteriores em ter que acessar novamente.
- O aplicativo deverá permitir a alteração de senha.
- O aplicativo deverá permitir o acesso à política de privacidade.
- O aplicativo deverá permitir a alteração de estudante quando o acesso é realizado por um responsável que tenha mais de um filho matriculado.

### **Biblioteca**

- O sistema deverá permitir o cadastro das bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: quantidade de dias para verificar o cadastro do leitor está desatualizado, usar avaliação do estado do exemplar na devolução, definir a quantidade de exemplares a ser emprestado seja por tipo de leitor



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

ou por tipo de item, definir o total de dias padrão para duração do empréstimo, idioma e tipo de item padrão no cadastro dos títulos, gerar tombo/registro automático;

O sistema deverá possuir validação para bloqueio de empréstimo do mesmo item na configuração de limites personalizados por tipo de item e tipo de leitor;

O sistema deverá possibilitar a importação dos leitores (estudantes, professores e funcionários) através do módulo de secretaria;

O sistema deverá permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;

O sistema deverá possuir botão de ajuda em cada tela do módulo biblioteca;

O sistema deverá possuir integração com VLibras proporcionando acessibilidade, permitindo que indivíduos surdos compreendam informações em seu próprio idioma, o que contribui para a promoção da inclusão digital;

O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de leitor onde deverá ser informado o máximo de exemplares por empréstimo, o máximo de reserva de exemplares, o máximo de renovações, tempo de espera para realizar um reempréstimo e dias válidos para reserva;

O sistema deverá permitir gerenciar uma nova tabela que armazena configurações personalizadas de limite de empréstimo, que é controlada a partir de uma opção na configuração da biblioteca

O sistema deverá possuir uma tela para gerenciar e-mails de leitores e atualizar de acordo como for necessário.

O sistema deverá permitir o cadastro de leitores com seus dados pessoais, foto, endereço completo, telefone e e-mail de contato. Também deverá ser possível informar o tipo de leitor, a data do cadastro, assuntos preferidos, filiação, dependentes, informações sobre escola, curso, período, turma, turno e telefone da escola caso o leitor seja estudante;

O sistema deverá listar que no cadastro do leitor a data da última atualização do cadastro do leitor desabilitada e a listagem de empréstimos realizados pelo leitor com o nome do título, data de empréstimo e data de devolução/renovação;

O sistema deverá permitir o cadastro de autoria sendo possível a inclusão das iniciais do autor código PHA;

O sistema deverá permitir o cadastro de artista/produto sendo possível a inclusão das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

iniciais;

O sistema deverá permitir o cadastro de editoras com o endereço completo, contato e representante;

O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca sendo possível definir o máximo de empréstimo por tipo de item, se utiliza tempo de empréstimo padrão por tipo de material, descrição do material e se o mesmo é uma mídia digital;

O sistema deverá permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;

O sistema deverá permitir o cadastro de assunto sendo possível incluir uma descrição e código do assunto;

O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de função sendo possível definir se o tipo de função que está sendo cadastrado será a principal ou não;

O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de aquisição;

O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de baixa com a descrição;

O sistema deverá permitir o cadastro dos títulos (itens) com informações de tempo padrão de empréstimo, título original, subtítulo, série, observação, sinopse/resumo, ISBN, CDD, CDU, Cutter e/ou PHA, número de páginas, edição, volume, capítulo, editora, ano de publicação, município de publicação, assunto, autor, forma e data de aquisição, idioma, tipo de item, se o exemplar circula e registro/tombo;

O sistema deverá possuir tela para cadastro de títulos (itens) simplificada;

O sistema deverá permitir adicionar imagens ilustrativas ao cadastro do livro;

O sistema deverá permitir realizar a baixa de exemplares sendo possível executar a baixa por item e por exemplar;

O sistema deverá permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e O sistema deverá possuir o comprovante de empréstimo;

O sistema deverá permitir que a pesquisa do exemplar seja feita pelo nome do título, código do exemplar e pelo registro/tombo ao cadastrar empréstimo;

O sistema deverá permitir a pesquisa do leitor seja feita pelo nome, código do leitor gerado pelo sistema e pelo registro informado no cadastro do mesmo ao cadastrar empréstimo;

O sistema deverá permitir que ao cadastrar um empréstimo a data de devolução seja antecipada ou adiada para cada exemplar;

O sistema deverá bloquear o empréstimo para leitores com o cadastro vencido;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;

O sistema deverá permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares e emitir o comprovante da devolução;

O sistema deverá permitir a avaliação das condições dos livros no momento da devolução. Caso seja identificada qualquer irregularidade, o sistema deverá oferecer a opção de aplicar uma penalidade ao leitor. Além disso, deverá ser possível especificar na penalidade se o leitor estará autorizado a realizar novos empréstimos;

O sistema deverá permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;

O sistema deverá bloquear reserva de títulos que possuam exemplares disponíveis para empréstimo;

O sistema deverá permitir que uma reserva seja cancelada;

O sistema deverá permitir que a pesquisa do leitor seja realizada pelo nome, pelo código do leitor gerado pelo sistema ou pelo registro informado no cadastro do mesmo ao cadastrar reserva;

O sistema deverá permitir que a pesquisa do título seja realizada pelo nome, pelo código ou pelo registro/tombo ao cadastrar reserva;

O sistema deverá permitir que ao cadastrar uma reserva a data de limite seja antecipada ou adiada para cada título;

O sistema deverá permitir o cadastro de sugestão de aquisição de títulos (itens) informando a data da sugestão, o leitor que sugeriu, o nome do título e o autor;

O sistema deverá permitir gerar relatórios através dos grids dinâmicos das principais telas módulo biblioteca;

O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;

O sistema deverá possuir relatório de carteira de leitor por leitor e por data de cadastro;

O sistema deverá possuir o relatório de controle de empréstimo listando para cada exemplar a data do empréstimo, número de registro, nome do leitor e data que o exemplar foi devolvido;

O sistema deverá possuir a listagem de devolução por leitor e por período;

O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas com base no código do exemplar, na data de cadastro, nos exemplares marcados, no registro/tombo e no nome do título;

O sistema deverá possuir a listagem de exemplares baixados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas por período;

O sistema deverá possuir a listagem de leitores por tipo de leitor;

O sistema deverá possuir a listagem de leitores ativo e inativo;

O sistema deverá possuir listagem de aquisição de títulos por tipo de aquisição sendo possível filtrar por ano e mês;

O sistema deverá possuir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas por período;

O sistema deverá possuir a listagem de exemplares geral e por data de aquisição;

O sistema deverá possuir gráfico comparativo por ano com quantitativo de títulos emprestados por mês;

O sistema deverá possuir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos por período sendo possível gerar uma listagem apenas daqueles que estão em atraso;

O sistema deverá possuir listagem de títulos geral, por autor, por assunto, por editora, por tipo de material, por CDD, por tipo de função e por registro/tombo;

O sistema deverá possuir relatório de ficha de cadastro do leitor, ficha de catalográfica e listagem de sugestão de livros;

O sistema deverá possuir relatório de carta de cobrança de empréstimos em atraso sendo possível gerar a carta de um o mais leitores

O sistema deverá possuir a relação de tombos/registros não usados;

### **Gestão de Alimentação Escolar**

#### **Ambiente Administrativo – Entidades**

O sistema deverá permitir o cadastro de empresas, possibilitando informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, a inscrição estadual substituta, o telefone, o e-mail de contato, o site e o endereço completo.

O sistema deverá permitir a atualização do cadastro das empresas sempre que necessário. Essa atualização deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá possibilitar a inclusão do brasão do município ou a logo utilizada na administração atual. Essas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente exibidas nos relatórios gerados.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir o cadastro de filiais, vinculando-as à empresa principal e possibilitando informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, a inscrição estadual substituta, o telefone, o e-mail de contato, o site e o endereço completo.

O sistema deverá permitir a atualização do cadastro das filiais sempre que necessário. Essa atualização deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de escola, possibilitando vincular uma filial e informar o CNPJ, a inscrição municipal, a inscrição estadual, o código do INEP, o telefone, o e-mail de contato e o endereço completo.

O sistema deverá permitir a atualização do cadastro das escolas sempre que necessário. Essa atualização deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

### **Ambiente Administrativo – Usuários**

O sistema deverá permitir o cadastro de grupos de usuários, possibilitando informar o nome, a descrição e as permissões de acesso.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de grupos de usuários sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de pessoas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o telefone, o e-mail e o endereço completo.

O sistema deverá permitir o cadastro de usuários das filiais, possibilitando vinculá-los a uma filial específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de usuários das filiais sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de usuários das escolas, possibilitando vinculá-los a uma escola específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de usuários das escolas sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### **Ambiente Gerencial – Gestão**

O sistema deverá possuir uma tela para configurar a permissão de servir refeições aos funcionários.

O sistema deverá permitir configurar alertas para informar o número de dias restantes para o fim da validade, exibindo um alerta no ambiente da escola sobre a proximidade da data de vencimento do produto lançado no estoque.

O sistema deverá permitir a alteração da configuração de alertas sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro das nutricionistas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o CRON, o telefone, o e-mail de contato, o endereço completo e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro das nutricionistas sempre que necessário, mantendo desabilitados os campos de CPF e login. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá possuir uma tela com a listagem dos estudantes que possuem restrição alimentar, possibilitando filtrar a listagem por escola, por período, pelo nome do estudante e pela descrição da restrição alimentar. Deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

### **Ambiente Gerencial – Geral**

O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades de ensino. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de modalidades de ensino quando a modalidade estiver vinculada ao cadastro alguma preparação. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de faixas etárias, possibilitando informar a etapa de ensino, o nome da faixa etária, a idade inicial e a idade final. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de faixas etárias quando elas estiverem



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

vinculadas ao cadastro alguma preparação. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de unidades de medida, possibilitando informar o nome da unidade, o símbolo e a equivalência. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la

### **Ambiente Gerencial – Alimentação**

O sistema deverá permitir o cadastro das tabelas alimentares, possibilitando a informar o nome da tabela e descrição. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão das tabelas alimentares quando elas estiverem vinculadas ao cadastro algum grupo de alimentos. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a importação de tabela alimentar “Tabela Brasileira de Composição de Alimentos. 4ª ed. rev. e ampla. Campinas: NEPA-UNICAMP, 2011.”

O sistema deverá permitir a importação e manutenção da tabela TACO.

O sistema deverá permitir o cadastro dos grupos de alimentos, possibilitando informar o nome do grupo e vinculá-lo a uma tabela alimentar previamente cadastrada. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão dos grupos de alimentos quando eles estiverem vinculados ao cadastro algum alimento. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de alimentos, possibilitando vinculá-los a um grupo de alimentos previamente cadastrado, informar o código do alimento na tabela, o nome, a unidade de medida, a quantidade e as informações nutricionais(centesimal, minerais, vitaminas, colesterol, aminoácidos e ácidos graxos).Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de alimentos quando eles estiverem vinculados ao cadastro alguma preparação. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá possuir uma tela para controle dos valores per capita, possibilitando filtrar a listagem pela tabela alimentar, pelo grupo de alimentos e pela descrição do alimento. Nesta tela, deverá ser possível registrar a per capita, possibilitando informar a faixa etária, o peso bruto, o fato de correção, o índice decocção e preço por quilo. Deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

### **Ambiente Gerencial – Refeições**

O sistema deverá permitir o cadastro de preparações, possibilitando informar o nome da preparação, os ingredientes utilizados com a quantidade, o modo de preparo com o rendimento, tempo e descrição, a composição nutricional por porção e total e vinculá-la a uma nutricionista. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir controlar a tabela de nutrientes com base nos índices calóricos definidos pela Organização Mundial de Saúde.

O sistema deverá bloquear a exclusão da preparação quando possuir vínculo com o cadastro algum cardápio. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de cardápios pela nutricionista de acordo as especificações nutricionais encontradas na tabela TACO e as necessidades calóricas dos estudantes, possibilitando informar o nome da cardápio, a descrição, a modalidade de ensino, a faixa etária, o período inicial e final, a quantidade de estudantes, se é individualizado, e vinculá-lo a uma ou mais preparações divididas entre café da manhã, almoço, lanche e jantar. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir montar diversos tipos de cardápios de tal forma poder ser reaproveitado de acordo os tipos de refeições: café da manhã, almoço, café da tarde, jantar.

O sistema deverá permitir cadastrar cardápios diferenciados e individualizados para estudantes com restrição alimentar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir o registro de cardápio por período.

O sistema deverá bloquear a exclusão de preparações quando elas possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a disponibilização de cardápios para uma ou mais escolas da rede de forma prática e dinâmica, onde seja possível incluir cada escola individualmente ou todas as escolas de vez.

### **Ambiente Gerencial – Estoque**

O sistema deverá permitir o cadastro de armazéns, possibilitando informar o nome do armazém, a descrição e local para armazenamento. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de armazéns quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de fabricantes/marcas, possibilitando informar o nome. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de fabricantes/marcas quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o telefone, o e-mail de contato, o responsável e endereço completo. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário, exceto a razão social e CNPJ, devido os registros serem compartilhados entre as unidades executoras. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de produtos, possibilitando informar a descrição, a unidade de medida, o peso/volume unitário e vinculá-la a uma tabela alimentar. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de produtos quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de entrada de produtos, possibilitando informara data de entrada, o armazém, o produto, a quantidade, o responsável pelo recebimento, a observação, os dados do fabricante (lote, data de fabricação e data de validade) e os dados do fornecimento (forma de aquisição, fornecedor, valor e documento). Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de entrada de produtos quando as entradas possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o registro da saída de produtos, possibilitando informar ad ata da saída, a escolar que foi destinada, a quantidade para retirada, o responsável pela entrega, o responsável pela retirada e as observações. Na tela de saída, deverá listar os dados da entrada no estoque, os dados da fabricação e a quantidade disponível. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão dos registros de saída de produtos quando os registros de saída possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o registro de pedido de produtos, possibilitando despachar o plano de aplicação. Na tela de pedido de produtos, deverá listar as informações dos itens do pedido e data de envio para aprovação. Também deverá permitir a alteração do despacho. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

### **Ambiente Gerencial – Consultas**

O sistema deverá permitir a consulta do calendário de cardápios por mês, por semana e por dia. Também deverá permitir a consulta dos detalhes de cada cardápio.

O sistema deverá possuir uma tela para a consulta de saldo de produtos em estoque,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

possibilitando filtrar os registros por armazém e/ou pela descrição do produto para listar o total adquirido, o total retirado e saldo em estoque. Deverá permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses produtos.

### **Ambiente Escola – Gestão**

O sistema deverá possuir uma tela com a listagem dos estudantes que possuem restrição alimentar, possibilitando filtrar a listagem pelo nome do estudante, pelo período e pela descrição da restrição alimentar. Também deverá permitir baixar o laudo quando anexado e exportar de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

O sistema deverá permitir o registro de refeições servidas de cada cardápio, possibilitando informar a quantidade e observações. Na tela, deverá listar também a data do cardápio, o turno, o tipo de refeição, a quantidade prevista, forma de preparo e os dados gerais do cardápio.

### **Ambiente Escola – Estoque**

O sistema deverá permitir o cadastro de armazéns, possibilitando informar o nome do armazém, a descrição e local para armazenamento. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de armazéns quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de fabricantes/marcas, possibilitando informar o nome. Também deverá permitir desativar e alterar o registro sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de fabricantes/marcas quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o telefone, o e-mail de contato, o responsável e endereço completo. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário, exceto a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

razão social e CNPJ, devido os registros serem compartilhados entre as unidades executoras. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de produtos, possibilitando informar a descrição, a unidade de medida, o peso/volume unitário e vinculá-los a uma tabela alimentar. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de produtos quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir registrar os repasses de produtos com a quantidade repassada, possibilitando informar os dados de entrada no estoque (Data, armazém e observação) e os dados de fabricação (fabricante, lote, data de fabricação e data de validade).

O sistema deverá possibilitar que cada unidade escolar da rede faça o controle individual do seu estoque de alimentos recebidos para a merenda escolar.

O sistema deverá permitir o cadastro de entrada de produtos, possibilitando informar a data de entrada, o armazém, o produto, a quantidade, o responsável pelo recebimento, a observação, os dados de fabricação (lote, data de fabricação e data de validade), e os dados do fornecimento (forma de aquisição, fornecedor, valor e documento). Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão de entrada de produtos quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o registro da saída de produtos, possibilitando informar a data da saída, a escola para qual foi destinada, a quantidade para retirada, o responsável pela entrega, o responsável pela retirada e as observações. Na tela de saída, deverá listar os dados da entrada no estoque, os dados da fabricação e a quantidade disponível. Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão dos registros de saída de produtos quando eles possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o controle dos pedidos de produtos, possibilitando registrar observações para cada produto da listagem disponibilizada pelo responsável pelo registro de pedidos das escolas.

O sistema deverá permitir o registro do abastecimento de gás nas escolas, possibilitando informar os dados gerais (data do recebimento, tipo de botijão, quantidade recebida, quantidade consumida, responsável pelo recebimento e observações). Também deverá permitir a alteração dos registros sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá bloquear a exclusão dos registros de abastecimento de gás quando possuírem dependências com outras tabelas. A exclusão deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

### **Ambiente Escola – Consultas**

O sistema deverá permitir a consulta do calendário de cardápios por mês, por semana e por dia. Também deverá permitir a consulta dos detalhes de cada cardápio.

O sistema deverá possuir uma tela para a consulta de saldo de produtos em estoque, possibilitando filtrar os registros por armazém e/ou pela descrição do produto para listar o total adquirido, o total retirado e saldo em estoque. Deverá permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses produtos.

O sistema deverá possuir uma tela para consultar a validade de produtos em estoque, possibilitando filtrar os registros por armazém, pela descrição do produto por lote, pelo número de dias restantes para validade e pela situação, listando o total adquirido, o total retirado, o saldo em estoque e a data de validade. Deverá permitir também a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem desses estudantes.

### **Ambiente Escola – Relatórios**

O sistema deverá permitir a geração de relatórios com saldo de produtos em estoque.

O sistema deverá permitir a geração de relatórios com o mapa de merenda por



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

modalidade de ensino, por mês, com a quantidade de estudantes, listando a discriminação dos produtos, a quantidade em estoque, a quantidade recebida, a quantidade consumida e o estoque final.

O sistema deverá permitir a geração de relatórios com o cardápio geral e individual/especial por mês, listando em cada dia da semana a receita a ser preparada com a relação dos ingredientes. Deve listar também as observações, quando registradas.

### **Gestão de Recursos Financeiros**

#### **Ambiente Administrativo – Usuários**

O sistema deverá permitir o cadastro de grupos de usuários, possibilitando informar o nome, a descrição e as permissões de acesso.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de grupos de usuários sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de pessoas, possibilitando informar o nome completo, o CPF, o telefone, o e-mail e o endereço completo.

O sistema deverá permitir o cadastro de usuários das filiais, possibilitando vinculá-los a uma filial específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de usuários das filiais sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de usuários das escolas, possibilitando vinculá-los a uma escola específica, informar o nome e os dados de acesso (grupo de usuários, login e senha).

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de usuários das escolas sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir o cadastro de administradores do sistema, sendo possível informar o nome completo, o usuário, a senha e o status.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de administradores do sistema sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a relação de administradores do sistema, incluindo o status, o nome completo, o nome do usuário, a data e a hora da emissão.

### **Ambiente Gerencial – Gerencial**

O sistema deverá permitir configurar alertas para informar a quantidade de dias restantes para o fim do conselho escolar e para informar a porcentagem restante de recursos disponíveis.

O sistema deverá permitir a alteração da configuração de alertas sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

### **Ambiente Gerencial – Caixa**

O sistema deverá permitir o cadastro de contas bancárias, possibilitando informar o nome do banco, o código do banco, o número da agência, o número da conta, a data de início da conta, o saldo inicial e o status da conta.

O sistema deverá bloquear a exclusão de contas para manter o histórico. No entanto, os usuários que tenham permissão para tal ação podem desativá-las quando necessário.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro de contas bancárias sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de cadastro de contas bancárias de um painel “dashboard” com gráficos que listem a quantidade de contas ativas, o saldo por conta e o saldo total.

O sistema deverá permitir o cadastro dos lançamentos bancários, possibilitando informar a conta, a data da transação, o valor, o tipo de transação e a descrição.

O sistema deverá bloquear o registro de lançamentos em contas inativas para que não sejam contabilizados no saldo.

O sistema deverá permitir a alteração dos lançamentos bancários sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos lançamentos bancários, incluindo a data da transação, a conta, o valor, o tipo de transação, a descrição, o usuário que emitiu e a data e a hora da emissão.

O sistema deverá permitir a importação dos extratos bancários no formato OFX para cada conta cadastrada.

O sistema deverá possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros dos extratos bancários.

### **Ambiente Gerencial – Exercício**

O sistema deverá permitir o cadastro de agendas, possibilitando a informação do ano de exercício, o período com data inicial e final, o prazo limite para registro e a definição do status da agenda.

O sistema deverá bloquear a exclusão de agendas para preservar o histórico. No entanto, os usuários que tenham permissão para tal ação podem desativá-las quando necessário.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro das agendas sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de cadastro de agendas de um painel “dashboard”. Esse painel deverá listar as agendas do ano atual, incluindo informações como a situação, ano do exercício, período do exercício, início do período, fim do período e prazo para registro.

O sistema deverá permitir o cadastro de repasses, possibilitando a informação da agenda, conta, data do repasse, valor, fonte (federal, estadual ou municipal) e forma de pagamento.

O sistema deverá permitir a alteração do cadastro dos repasses sempre que necessário. Essa alteração deverá ser permitida apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a exclusão de repasses quando o usuário logado tiver permissão para realizá-la.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de cadastro de repasses de um painel “dashboard” com gráficos. Esses gráficos devem listar a soma dos recursos repassados por mês, diferenciando a fonte do repasse por cores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá permitir o despacho dos planos de aplicação enviados pelas unidades executoras e possibilitar a informação do status do despacho entre as opções: aguardando, aprovado, cancelado e reprovado. Também deverá listar o registro da data e da hora em que foi analisado.

O sistema deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros dos planos de aplicação remetidos pelas unidades executoras, incluindo a situação atual, a agenda, a escola, o número da pesquisa de preços e a data de envio pela unidade.

### **Ambiente Gerencial – Consultas**

O sistema deverá permitir a visualização em tela dos planejamentos de recursos registrados pelas escolas, listando a agenda, a escola, o valor total do recurso, o valor restante para capital, a porcentagem restante para capital, o valor restante para custeio e a porcentagem restante para custeio.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de planejamentos de recursos de um painel “dashboard”. Esse painel deverá listar o capital, o custeio, o valor restante para capital e o valor restante para custeio.

### **Ambiente Escola – Conselho**

O sistema deverá permitir o cadastro de membros do conselho com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, cargo, data de início e data de término do mandato.

O sistema deverá permitir a atualização do cadastro de membros do conselho sempre que necessário, mas apenas quando o usuário logado tiver permissão para realizar essa modificação.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de cadastro de membros do conselho de um “dashboard”. Esse painel deverá listar os cargos, o nome completo do membro, o CPF, a data de início e a data de término do mandato.

### **Ambiente Escola – Caixa**

O sistema deverá permitir o cadastro de contas bancárias, possibilitando informar o nome do banco, o código do banco, o número da agência, o número da conta, a data de início da conta, o saldo inicial e o status da conta



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá bloquear a exclusão de contas para manter o histórico, mas permitir que elas sejam desativadas.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de cadastro de membros do conselho de um painel “dashboard” com gráficos listando a quantidade de contas ativas, o saldo por conta e o saldo total.

O sistema deverá permitir que os lançamentos bancários sejam realizados informando a conta, a data da transação, o valor, o tipo de transação e a descrição

O sistema deverá bloquear que os lançamentos registrados em contas inativas sejam contabilizados no saldo.

O sistema deverá permitir a importação dos extratos bancários no formato OFX para cada conta cadastrada.

O sistema deverá possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem dos registros de extratos bancários.

O sistema deverá permitir o cadastro de talões de cheques, possibilitando informar a conta, o número da primeira folha, o número da última folha, a referência e a descrição. Automaticamente, todas as folhas do talão também serão cadastradas.

O sistema deverá permitir apenas a exclusão de talões de cheques quando o usuário logado estiver permissão para realizá-la. Ao excluir um talão de cheques, automaticamente suas folhas cadastradas e suas situações também serão excluídas.

O sistema deverá possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com as informações (Conta, Referência, Número da Primeira Folha, Número da Última Folha e Descrição) referentes aos talões de cheques cadastrados.

O sistema deverá permitir a utilização das folhas de cheques, possibilitando informar a situação entre as opções: aberto, utilizado e cancelado, a data e a situação descritiva. Quando o uso do cheque é registrado, também deverá ser registrado em lançamentos bancários para atualização do saldo.

### **Ambiente Escola – Recursos**

O sistema deverá permitir o cadastro do planejamento de recursos, possibilitando selecionar a agenda, o valor total do recurso, o percentual de capital e o percentual de custeio. Ao cadastrar, apenas as agendas ativadas pela filial e sem planejamento pela escola estarão disponíveis.

O sistema deverá permitir a visualização na tela de planejamentos de recursos um



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

painel “dashboard”. Esse painel deverá listar o capital, o custeio, o valor restante para capital e o valor restante para custeio.

### **Ambiente Escola – Pesquisa de preços**

O sistema deverá permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar a razão social, o CNPJ, o nome do responsável para contato, o número de telefone, o número de celular, o e-mail e o endereço completo. O cadastro de fornecedores deverá ser compartilhado entre as unidades executoras e possibilitar a consulta antes de cadastro, devido aos CNPJ serem únicos.

A atualização do cadastro dos fornecedores deverá ser realizada apenas quando o usuário logado tiver permissão. A atualização deverá ser apenas do contato e do endereço. Os campos de razão social e CNPJ devem ficar desabilitados.

O sistema deverá permitir o registro de preços, possibilitando informar o número de pesquisa, a descrição e vincular os produtos e/ou serviços com a descrição, a unidade de medida e a quantidade. Também deverá ser possível exportar a listagem de produtos e/ou serviços incluídos no registro de preços para envio aos fornecedores, a fim de que os mesmos possam informar seus valores para cada item.

O sistema deverá permitir que apenas as pesquisas de preços em aberto sejam passíveis de alteração do número da pesquisa e da descrição, bem como da exclusão de produtos e/ou serviços incluídos. Esse tipo de ação deverá ser executada apenas por usuários logados que tenham permissão.

O sistema deverá possibilitar a exportação de um relatório em PDF e XLS com a listagem das pesquisas de preços cadastradas com número de referência e data do cadastro.

O sistema deverá permitir o cadastro de orçamentos, possibilitando selecionar a pesquisa de preço e o fornecedor previamente cadastrados. Além disso, deverá ser possível informar a data do orçamento, o número de referência e a observação. Também deverá ser permitir importar uma planilha de orçamento com a listagem de produtos. Essa planilha deverá seguir o modelo da pesquisa de preços exportado para XLS, garantindo que a importação dos produtos e serviços seja feita corretamente.

O sistema deverá permitir o cadastro de cotações, possibilitando selecionar a pesquisa de preço e o orçamento previamente cadastrados. Além disso, deverá ser possível consultar os itens contados antes de realizar uma nova cotação, para evitar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

sobrescrição da cotação existente.

### **Ambiente Escola – Plano de Aplicação**

O sistema deverá permitir o cadastro de planos de aplicação, possibilitando selecionar a agenda, a pesquisa de preço informar o tipo de custo e a descrição.

O sistema deverá permitir que somente os planos de aplicação em aberto sejam realizados alteração por usuários logados com permissão a essa ação.

O sistema deverá permitir o envio dos planos de aplicação para análise e aprovação.

O sistema deverá permitir a consulta dos planos de aplicação enviados para aprovação, para que as unidades executoras tenham conhecimento do despacho da filial. Além disso, na tela de consulta, deverá ser possível visualizar a situação atual, a agenda, o número da pesquisa de preços, o tipo de custo, a descrição do plano, a data do envio pela unidade e a data do retorno pela secretaria. Ao clicar no plano enviado, também deverá ser possível visualizar as informações das pesquisas de preços (número de referência e descrição), as informações dos orçamentos (anexo, data do orçamento, número de referência, descrição, fornecedor e CNPJ do fornecedor) e as informações dos itens cotados (descrição do item, quantidade, valor unitário, valor total e fornecedor).

### **Ambiente Escola – Consultas**

O sistema deverá permitir a consulta dos bens adquiridos, possibilitando a visualização em tela do número da nota fiscal, a data do pagamento, as especificações dos bens, a quantidade, o valor unitário e valor total. Além disso, deverá permitir a exportação de um relatório em PDF e XLS com essas informações.

O sistema deverá permitir a consulta dos recursos utilizados, possibilitando a visualização em tela do número da pesquisa de preços, a data do orçamento, o número do orçamento, a descrição do orçamento, o tipo de custo, o valor pago, o fornecedor e número do CNPJ do fornecedor.

### **Ambiente Escola – Relatórios**

O sistema deverá permitir geração de relatórios de lançamentos bancários, possibilitando seleção do modelo, da opção e da conta.

O sistema deverá permitir cadastro de legendas para identificar os relatórios, facilitando



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

o entendimento para todos os usuários do sistema.

### **Transporte Escolar – Pessoas**

O sistema deverá permitir o controle de pessoas, sendo possível informar os dados gerais (o tipo de pessoa física – CPF ou jurídica – CNPJ, o nome, o RG, o PIS e a data de nascimento), o contato (e-mail, telefone fixo, telefone celular e site) o endereço completo com registro estadual, registro municipal, latitude, longitude e observação.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de pessoas com filtros por funcionário, por e-mail, por telefone celular e por tipo de pessoa.

### **Transporte Escolar – Motoristas**

O sistema deverá permitir o controle de motoristas, sendo possível informar os dados gerais (nome, CPF, RG, data de nascimento, e-mail e telefone celular, status, matrícula, cartão de identificação, setor e data de desligamento) o endereço completo com latitude e longitude, os dados da carteira de habilitação e o registro de observação.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro dos motoristas com filtros por funcionário, por categoria, por órgão expedidor e por habilitação

O sistema deverá possuir histórico de setores que o motorista trabalhou com data;

### **Transporte Escolar – Veículos**

O sistema deverá permitir realizar o controle de veículos sendo possível informar no cadastro o prefixo, a placa, a velocidade máxima, os dados gerais (se é público, transporte escolar, modelo, ícone, cor, carroceria, chassi, ano de fabricação, ano de modelo e setor), o marcador e consumo (tipo de marcador e consumo médio).

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de veículos com filtros por placa, por status e por modelo.

### **Transporte Escolar – Abastecimento**

O sistema deverá permitir o controle de abastecimento de veículos, sendo possível informar o veículo com prefixo, a data, a hora, a jornada, o motorista, o tipo de combustível, o valor unitário, a quantidade de litros, o valor total, o odômetro e o registro de observação.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de abastecimentos com filtros



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

por data, por veículo, por combustível, por valor e por motorista.

### **Transporte Escolar – Jornada, rotas, pontos e passageiros**

O sistema deverá permitir o controle de jornadas, sendo possível informar o nome da jornada, o motorista, a rota, o local de origem e destino, o número de passageiros, a data inicial, a data final e o registro de observação.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de jornadas com filtros por nome, por veículo, por motorista, por origem e por destino.

O sistema deverá permitir o cadastro de pontos sendo possível informar o nome, os passageiros, o tempo de espera, o embarque/desembarque, a latitude e a longitude.

O sistema deverá permitir o cadastro de rotas sendo possível informar o nome, a velocidade média, tempo de viagem, a distância total percorrida, os pontos e os passageiros.

### **Transporte Escolar – Rotas recorrentes**

O sistema deverá permitir realizar o controle, planejamento e execução de rotas recorrentes sendo possível informar o nome, o veículo, a rota, a recorrência inicial e final, ícone para marcar a opção de criar jornadas automaticamente, o motorista, os dias da semana com hora inicial e hora final.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de rotas recorrentes com filtros por nome, por veículo, por rota, por recorrência inicial e final.

### **Transporte Escolar**

O sistema deverá permitir realizar o controle de transportes escolar sendo possível informar a escola com endereço (bairro), a rota, o veículo, o ano escolar, o mês de referência, o turno, o número de passageiros ao mês, a distância, a quantidades de dias rodados no mês, a data da inclusão, a data da desativação e observação.

O sistema deverá permitir realizar a pesquisa do registro de transporte escolar com filtros por escola, por veículo, por data de inclusão.

### **Transporte Escolar – Rastreamento**

O sistema deverá permitir gerar diário de movimentação sobre o mapa por veículo com data e hora inicial e data e hora final;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir tela de monitoramento de veículos que permite abrir o street view, compartilhar a localização do veículo, visualizar as cercas do veículo, ancorar o veículo, seguir o veículo e visualizar as estatísticas. Permite também visualizar a relação de veículos ligado, desligado, em alerta, em sleep e offline.

O sistema deverá possuir tela de notificações e alertas que permite filtro por data, por placa, por modelo de veículo e por notificação;

O sistema deverá permitir o cadastro de pontos de referência sendo possível informar o nome, o veículo, o ponto, a categoria de ponto de referência (hospital, hospedagem, posto de gasolina entre outros), latitude e longitude.

### **Transporte Escolar – Relatórios**

O sistema deverá possuir listagem de notificações e alertas e procedimentos de tratativas, efetuados pela central de monitoramentos;

O sistema deverá possuir relatório de atividades dos veículos com cálculos de tempo e distância de movimentação;

O sistema deverá possuir relatório de comportamento dos motoristas com a listagem de eventos/alertas associados ao comportamento;

O sistema deverá possuir relatório de diário de paradas dos veículos com a listagem de pontos de referências em que o veículo estacionou, com as datas e horários de chegada e saída;

O sistema deverá possuir relatório de estradas niveladas por período com os pontos em que um ou mais veículos percorreram durante um período com a velocidade inferior a 10 km por hora;

O sistema deverá possuir relatório de excesso de velocidade com a listagem dos momentos em que os veículos ultrapassaram o limite de velocidade configurado pelo cliente;

O sistema deverá possuir relatório de histórico de posições registrados pelos veículos;

O sistema deverá possuir relatório dos itens de rastreamento do cliente;

O sistema deverá possuir relatório com a listagem de veículos do cliente com suas características;

O sistema deverá possuir relatório de manutenção/abastecimento com os custos de manutenções e abastecimentos;

O sistema deverá possuir relatório de média de consumo por abastecimento;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

O sistema deverá possuir relatório com a movimentação em um final de semana listagem de movimentações realizadas no sábado e no domingo;

O sistema deverá possuir relatório de movimentação por jornada com as datas e o km percorrido;

O sistema deverá possuir relatório de movimentação fora do horário com os pontos que o veículo registrou ignição ligada em horário não permitido;

O sistema deverá possuir listagem de notificações geradas por motorista;

O sistema deverá possuir relatório com a lista de quilômetros percorridos com a listagem total (aproximado) de quilômetros percorridos por veículo;

Relatório de quilômetros percorridos (cerca) com a listagem total (aproximado) de quilômetros percorridos por veículo dentro e fora de uma cerca;

O sistema deverá possuir relatório de tempo de parada (estacionado) com os registros dos intervalos em que o veículo ficou estacionado (desligado);

O sistema deverá possuir relatório de tempo ocioso que calcula o tempo em que o veículo ficou ligado e sem se movimentar;

O sistema deverá possuir relatório última posição transmitida que lista as últimas posições transmitidas pelos veículos do cliente;

O sistema deverá possuir relatório utilização do horímetro que lista as horas trabalhadas por veículo no período informado;

O sistema deverá possuir relatórios veículos offline que lista os veículos que estão sem transmitir posições a um determinado período;

O sistema deverá possuir relatório velocidade e nível de bateria com o histórico de velocidade nível de bateria do veículo.

### **Portal Interativo**

O portal interativo deverá ser executado em navegadores de internet, ser responsivo e funcionar em SO Windows e Linux Educacional.

O portal interativo deverá ser um site seguro, adaptado para fornecer acessibilidade para pessoas com deficiências (não inclusos hardware para deficiência motora).

O portal interativo deverá prover a hospedagem em servidor web por 24 horas por dia, 7 dias por semana e todos os dias do mês.

O portal interativo deverá ter equipe especializada em prover a instalação, manutenção e ser responsável por manter as atualizações de versão disponíveis, sem interferência



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

de atualização a ser feita pelo usuário final.

O portal interativo deverá possuir jogos digitais para o Ensino Fundamental I, para as disciplinas regentes: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física e no mínimo 4 línguas estrangeiras (tendo em vista que cada ano pode ser mudado o tipo de língua pelo município, alternando entre inglês, espanhol, italiano e alemão).

O portal interativo deverá conter ajuda online via atendente remoto online, telefone, e-mail e atendimento via sistema de cadastro de solicitação pelos usuários da contratante. O portal interativo deverá ter prazo máximo de 48 horas para responder às solicitações após a abertura do chamado técnico.

A plataforma contratada deverá manter histórico dos dados de entrada e saída dos usuários (estudantes e professores), que deverão ficar registrados com o IP do dispositivo acessado, login, data e hora.

O portal interativo deverá ter login diferenciado para estudante, professor e gestor.

O portal interativo deverá dispor de sugestão de jogos por professores da rede para a equipe de desenvolvimento da plataforma e obter retornos de feedbacks de viabilidade.

O portal interativo deverá listar, para o estudante logado, a opção de foto, escola, turma e turno que o estudante está cursando.

O portal interativo deverá ser intuitivo, com menu de ajuda, opções de reiniciar o jogo, voltar ao jogo ou sair do jogo.

O portal interativo deverá ter, no menu principal dos jogos, as informações de orientação de como jogar e/ou tutorial, para o estudante que tiver dúvidas ao logar na plataforma.

O portal interativo deverá ter, na interface gráfica, sistema de pontuação perante acertos e perdas, bem como temporizador.

A plataforma deverá ter jogos para conteúdos das disciplinas de Português, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física e línguas estrangeiras (inglês, espanhol, italiano, alemão), baseados na BNCC dos anos de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I.

O portal interativo deverá ser um ambiente que possa configurar os jogos de acordo com a intenção do professor de liberação a cada turma.

### **Estudante**

O portal interativo deverá conter, de forma opcional, a utilização de pontuação por



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

integração com o sistema de educação, utilizando o reconhecimento de frequência e notas para construção do Ranking.

O portal interativo deverá possibilitar ao estudante incluir sua foto no perfil e/ou a utilização de um avatar, sendo possível sua alteração entre os modelos existentes.

O portal interativo deverá ser separado por disciplina, sendo sempre levado em consideração a disciplina que mais predomina na rotina do jogo.

O portal interativo deverá fornecer o usuário e senha do estudante de acordo com o CPF cadastrado na sua matrícula e a senha padrão serão os quatro primeiros dígitos do CPF.

O portal interativo deverá permitir ao estudante a visualização do Ranking da sua turma, sendo possível filtrar por disciplinas.

O portal interativo deverá apresentar os jogos por disciplina, sempre trazendo a informação do nome do jogo, descrição e tipo do jogo.

O portal interativo deverá apresentar as informações de escola, turma e turno do estudante para conferência de acesso.

### **Professor**

O portal interativo deverá fornecer usuário e senha ao professor de acordo com o CPF informado em seu cadastro e a senha padrão será os quatro primeiros dígitos do CPF.

O portal interativo deverá possibilitar ao professor incluir sua foto no perfil e/ou a utilização de um avatar, sendo possível sua alteração entre os modelos existentes.

O portal interativo deverá apresentar um dashboard com gráficos que possibilitem ao professor analisar os acessos à plataforma por turmas.

O portal interativo deverá apresentar um dashboard com gráficos que possibilitem ao professor analisar os acessos à plataforma por jogos mais jogados.

O portal interativo deverá permitir que seja realizado no dashboard o filtro por disciplina para análise do gráfico.

O portal interativo deverá permitir que o professor altere seu acesso entre as turmas sem a necessidade de logar novamente no sistema.

O portal interativo deverá conter, de forma opcional, a utilização de pontuação por integração com o sistema de educação, utilizando o reconhecimento de frequência e notas para construção do Ranking.

O portal interativo deverá apresentar o Ranking permitindo a possibilidade de edição



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

dos pontos por estudante, para eventos externos que a escola poderá realizar.

O portal interativo deverá permitir a liberação dos jogos por disciplina.

O portal interativo deverá permitir a habilitação ou desabilitação de todos os jogos ou individualmente, sem a necessidade de o fazer apenas um a um, quando assim desejar.

O portal interativo deverá apresentar os jogos por disciplina, sempre trazendo a informação do nome do jogo, descrição e tipo do jogo.

O portal interativo deverá conter a possibilidade de realizar solicitações, ou envio de mensagens sem a necessidade de utilizar um mecanismo externo.

O portal interativo deverá permitir a inclusão de novos jogos solicitados de acordo com a demanda dos professores.

O portal interativo deverá fornecer um modelo de solicitações de novo jogo para preenchimento e envio nas solicitações realizadas pelo professor.

O portal interativo deverá possuir um gerenciador de mensagens enviadas e recebidas entre o professor e a equipe desenvolvedora, para auxílio nas novas demandas solicitadas.

O gerenciador de mensagens deverá possuir as opções de escrever novas mensagens, visualizar as enviadas e recebidas, favoritar mensagens, excluir e visualizar as mensagens excluídas.

O portal interativo deverá possibilitar ao professor gerar e baixar relatórios para impressão.

O portal interativo deverá possibilitar gerar e imprimir o relatório de acesso à plataforma dos estudantes do professor de acordo com as datas de início e fim inseridas e a turma logada.

O portal interativo deverá possibilitar gerar e imprimir o relatório com a listagem de acertos e erros dos estudantes do professor com datas de início e fim inseridas e a turma logada.

A listagem de acertos e erros deverá conter filtro por disciplina e por jogo.

### **Gestor**

O portal interativo deverá fornecer acesso com usuário e senha ao gestor.

O portal interativo deverá possibilitar ao gestor incluir sua foto no perfil e/ou a utilização de um avatar, sendo possível sua alteração entre os modelos existentes.

O portal interativo deverá apresentar um dashboard com gráficos que possibilitem ao



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

gestor analisar os acessos à plataforma por turmas e disciplinas.

O portal interativo deverá apresentar um dashboard com gráficos que possibilitem ao gestor analisar os acessos à plataforma por jogos mais jogados.

O portal interativo deverá permitir que seja realizado no dashboard o filtro por disciplina para análise do gráfico.

O portal interativo deverá permitir que o gestor altere seu acesso entre as turmas sem a necessidade de logar novamente no sistema.

O portal interativo deverá conter, de forma opcional, a utilização de pontuação por integração com o sistema de educação, utilizando o reconhecimento de frequência e notas para construção do Ranking.

O portal interativo deverá apresentar o Ranking permitindo a possibilidade de edição dos pontos por estudante, para eventos externos que a escola poderá realizar.

O portal interativo deverá permitir a liberação dos jogos por disciplina.

O portal interativo deverá permitir a habilitação ou desabilitação de todos os jogos ou individualmente, sem a necessidade de o fazer apenas um a um, quando assim desejar.

O portal interativo deverá apresentar os jogos por disciplina, sempre trazendo a informação do nome do jogo, descrição e tipo do jogo.

O portal interativo deverá conter a possibilidade de realizar solicitações ou envio de mensagens sem a necessidade de utilizar um mecanismo externo.

O portal interativo deverá permitir a inclusão de novos jogos solicitados de acordo com a demanda do gestor.

O portal interativo deverá fornecer um modelo de solicitações de novo jogo para preenchimento e envio nas solicitações realizadas pelo gestor.

O portal interativo deverá possuir um gerenciador de mensagens enviadas e recebidas entre o professor e a equipe desenvolvedora, para auxílio nas novas demandas solicitadas.

O gerenciador de mensagens deverá possuir as opções de escrever novas mensagens, visualizar as enviadas e recebidas, favoritar mensagens, excluir e visualizar as mensagens excluídas.

O portal interativo deverá possibilitar ao gestor gerar e baixar relatórios para impressão.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

### Recursos do Sistema:

Web site seguro (https);

Acesso via login e senha;

Disponibilizar central de alertas, onde deverá possuir classificação por nível de alerta de forma que quando um dos alertas gerados ao sistema, o cliente na tela do navegador poderá rapidamente interagir com o técnico, tomando as providências necessárias:

- alerta do botão do pânico
- alerta desconexão de bateria
- alerta violação de cerca
- alerta limite de velocidade
- alerta violação rota
- alerta veículo sendo rebocado

Visualização dos veículos em mapas digitais ou fotos georreferenciadas;

Serviço disponível 24 horas;

Identificação manual dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado.

Controle de monitoramento:

- Informar hodômetro ou horímetro;
- Informar a tensão da bateria do veículo;
- Informar a direção que o veículo está seguindo;
- Velocidade com envio programado de alertas;
- Cerca eletrônica configurável por dia e horário (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar);
- Criação de grupos de veículos;
- Rotas planejadas;
- Compartilhamento da localização do veículo através de link temporizado;
- Agendamento de relatórios e comandos automáticos;
- Relatório de movimentação fora de horário;
- Relatório de movimentação por motorista;
- Relatório de KM percorrido;
- Relatório de KM percorrido na cerca;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

- Relatório de veículos offline;
- Relatório de custo de abastecimento / manutenção;
- Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
- Envio de comandos ao veículo (bloqueio, sirene quando houver);
- Início e final do turno de trabalho;
- Distância percorrida no turno de trabalho;
- Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
- Demonstrar o tempo do veículo parado com ignição ligada;
- Relatório demonstrando os resumos das paradas com descrição dos motivos das paradas;
- Relatórios que demonstrem as seguintes informações
  - Km rodados total no período
  - Km rodado dentro e fora do horário
  - Tempo parado (com ignição desligada)
  - Velocidade média e máxima do veículo
  - Data e hora da ocorrência de velocidade máxima

Referente ao armazenamento dos dados; as informações do sistema devem estar disponíveis para consulta por um período de 5 anos.

Avisar na central de monitoramento os seguintes alertas:

Bateria desconectada

Bateria do dispositivo acabando

Bateria do veículo acabando

Direção fora do horário

Velocidade acima do permitido

Violação de cerca

Momento e local em que o veículo teve a ignição ligada ou desligada

Permitir os envios dos alertas para o responsável por Whatsapp

Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;

Permitir acesso para monitoramento via celular ou tablet (Mobile) com acesso a internet;

Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e IOS;

Permitir personalizar o ícone identificador do veículo no mapa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Permitir atualizar as informações de acordo com tempo configurado pelo gestor da frota para que a mesma seja transmitida pelo aparelho de rastreamento a central de monitoramento de acordo com esta definição, podendo ser a cada 30s, 60s, 90s, e ou superior escolhidas pelo responsável;

Garantir que a configuração por veículo possa ser feita para veículo em movimento ou para veículo ou equipamentos parados;

O sistema deverá demonstrar o status do dispositivo em tempo real:

- Se está online
- Se está offline
- Se o veículo está ligado
- Se o veículo está desligado
- Se o modo de economia de energia está ativado (sleep)
- Se o Veículo está parado e a quanto tempo
- Se o Veículo está acima da velocidade permitida;

Permitir que no mapa ou relatórios informativos possamos identificar a direção do veículo, seu momento e velocidade

Disponibilizar funcionalidade de compartilhamento do link de rastreamento de um veículo específico para acompanhamento em caso de sinistro e outros eventos necessários.(Ex Polícia, em caso de furto)

Garantir que a central de monitoramento opere 24/7:

Fazer o monitoramento de todos os alertas gerados

Comunicar ao gestor da frota a cada alerta gerado

Operador 24hrs para suporte em caso de emergência e sinistro

Criação de pontos de referências (marcar no mapa os pontos de referência)

Deve cadastrar os aparelhos automaticamente assim que o aparelho enviar os dados ao servidor;

### **APP Diário de Bordo**

Devera ser fornecido juntamente ao sistema de monitoramento, aplicativo mobile que permita que o motorista informe a atividade que está executando (registrando o horário), bem como vincular a posição GPS do momento de início da atividade, para acompanhamento via sistema web. O App deverá funcionar em modo offline, realizando a sincronização dos registros assim que houver conexão com a internet;O aplicativo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

deve conter, registro dos eventos:

Parada emergencial;

Acidente;

Trânsito lento;

Troca de pneu;

Dentre outros;

Abastecimento;

Tempo total da jornada;

Intervalo de almoço;

Cadastrar localização da empresa:

Alerta de chegada ao trabalho;

Saída para o almoço;

Volta do almoço;

Saída do trabalho;

Deverá funcionar em modo offline.

### **Portal Frotas Online**

Possibilitar o acesso as informações do rastreamento da frota municipal, para ampla consulta pública do cidadão;

Permitir que o cidadão acompanhe a localização em tempo real;

Disponibilizar o link para acesso no portal oficial da Prefeitura.

### **Especificações técnicas do equipamento:**

Tensão de Operação: DC 9v a 90v

Homologação Anatel

Bateria Interna: 150mAh

Consumo em Operação: ~35mAh

Consumo em modo Sleep: ~8,5mAh

Grau de Proteção: IP – 65

Temperatura de Armazenamento: -20C ~60C

Dimensões: 80 x 35 x 17,5mm

Peso: 47g



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

Sensor: Sensor de Vibração/Posição

Módulo de Comunicação: SIMCOM

Faixa de Frequência: GSM/GPRS/EDGE: 850/900/1800/1900MHZ LTE-FDD

GPRS: Class2, TCP/IP construído em Módulo GSM

Precisão de Localização: 3 a 30 metros

Memória (armazenamento): 3.000 posições

Faixa de saída Dinâmica: -15~-108dbm

Sensibilidade de Recepção: -107dbm

Desvio máxima de frequência: +/- 0.1ppm

Antena GSM: Interna

Antena GPS: Interna

Protocolo de transferência: TCP

Rede 4G: Transmissão eficiente em 1seg.

Dados GPS: Atualizações de localização em tempo real

LED indicador: Ligado/ desligado e indicador de status

Envio de dados GPS: Dados em tempo real/permitir customização

Modo de Posicionamento: Triplo: GPS+BeiDou+LBS

Tempo de Posicionamento: Inicialização a frio: em média 32 segundos

Sensibilidade:

Inicialização a frio: -145 dBm

Inicialização a quente: -156 dBm

Inicialização morna: -145 dBm

Navegação: -160 dBm

Rastreamento: -162 dBm

### Instalação e configuração do equipamento

1. Na assinatura do contrato a empresa deverá comprovar vínculo empregatício dos colaboradores que serão responsáveis pelas instalações;

2. Da segurança oferecida pelo equipamento:

- Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Anísio Ferreira da Silva, nº 56, Centro, Ibitirama – ES, Tel 028 3569 1160 /1161

Email: [administracao@ibitirama.es.gov.br](mailto:administracao@ibitirama.es.gov.br)

---

cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento;

- Os equipamentos devem estar lacrados no ato da implantação.

Ibitirama-ES, 09 de abril de 2026.

---

**Érika Vieira de Almeida**

**Secretária Municipal de Administração**