

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso de um SIGP₁ - Software Integrado de Gestão Pública, em nuvem, incluindo serviços complementares de armazenamento e segurança da informação, implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades da Prefeitura Municipal de Timbó, seus Fundos, Fundações, Câmara de Vereadores e - Instituto de Previdência Servidores Públicos de Timbó.

Demais informações acerca do objeto

O ETP (Estudo Técnico Preliminar) apontou como a melhor solução para atender a necessidade da administração pública no que tange a um software para gestão das atividades administrativas, atendimento ao público e auto atendimento, o SIGP WEB com armazenamento em nuvem.

Conforme descrito no Item 3 do ETP o objeto deve atender os macro requisitos abaixo, e as especificações do objeto descritas no Anexo I deste termo de referência, que descreve de forma mais abrangente as necessidades gerais da solução como também de cada área atendida da administração, fundo, fundação, instituto ou câmara de vereadores.

A solução deve atender os seguintes macro requisitos:

- Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a legislação vigente (leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.
- Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente WEB, isto é, que contenha as seguintes características básicas:
 - a) O sistema deverá ser estruturado no conceito de “n” camadas, padrão comum de sistemas web, contendo ao menos: Front-End ou Camada de Apresentação (operável através do navegador), Camada de Aplicação ou de Lógica (podendo conter “n” camadas distintas), e Camada de Banco de Dados;
 - b) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de performance da aplicação, consumo de banda larga, e segurança da informação;
 - c) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON ou outro formato similar leve, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

¹ **SIGP - Software Integrado de Gestão Pública**, ou seja um conjunto de funcionalidades programadas em um sistema computacional que tem o objetivo de permitir a automatização dos processos manuais, armazenar dados e unificar a visualização de resultados, possibilitando a gestão dos recursos públicos e a prestação de contas dos atos da administração pública.



- d) Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- e) Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web;
- Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado);
 - Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não poderá ser exigida a efetuação de instalação local de runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web e facilidade de acesso. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;
 - Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS, e JavaScript;
 - Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
 - Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte e finalize sessões ativas no servidor de aplicação.
 - Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.
 - O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), conforme descrição da solução.
 - Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas
 - Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
 - Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
 - Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do data center;
 - O sistema deverá possuir Cadastro Único (de pessoas, endereços, produtos, moedas, etc.) que deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
 - Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.
 - Ser construído com o conceito de controle de transações.
 - Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido

o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir política adequada de usuários para acesso ao SGBD como aplicação (uso em operação), atualização (exclusivo para atualização do sistema) e usuários adicionais para consulta;

- O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando conforme descrição da solução.
- O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das configurações mínimas conforme descrição da solução.
- Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema.
- Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
- Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema.
- Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
- Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.
- As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
- O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança permitindo vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas eletrônicas, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- Permitir o uso de Assinatura Eletrônica, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) na assinatura de documentos digitais diversos;
- Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.
- Permitir o desenvolvimento, gerenciamento e acompanhamento dos processos através de diagramas que explicam visualmente um processo ou fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma/Workflow), utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation). Deve acompanhar em tempo real o andamento dos processos, identificando por cores as etapas já concluídas e etapas ainda a concluir. O mesmo deve ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário interno e externo. Em cada fase do fluxograma deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar esta visualização on-line para acompanhamento dos usuários externos.

A representação visual dos processos por meio de fluxogramas facilita a compreensão dos envolvidos, promove a transparência das etapas do processo e otimiza a padronização das rotinas. Os fluxogramas também são úteis para auxiliar na documentação e na definição das regras necessárias para o fluxo de trabalho, com o objetivo de manter a qualidade dos serviços.

Os processos existentes no formato de fluxograma devem ser reproduzidos na nova solução (caso não possam ser reaproveitados/importados), visando evitar retrabalho e aproveitar o mapeamento de processos já estabelecidos no âmbito municipal, juntamente com suas respectivas normativas, de forma a minimizar erros, dado que as fases dos processos estão normatizadas. Exemplo: a automação



de solicitações e assinaturas, controle de encerramento e cancelamento, bem como notificações aos usuários internos e externos sobre as etapas do processo, gerenciamento de empenhos pagos e estornados, controle de taxas e prazos durante as fases do processo, entre outros aspectos. Essa solução deve ser capaz de identificar os empenhos assinados pelo gestor de despesas e liberá-los para pagamento.

Deve-se permitir o acompanhamento em tempo real do progresso do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da anterior. Essa liberação de etapas deve ser de fácil visualização, uso e localização por parte do usuário dentro do procedimento, com cada etapa do processo sendo identificada por cores específicas. O fluxograma do processo deve mostrar as possíveis decisões, indicando o caminho a ser seguido conforme a escolha feita. Em cada fase do processo, deve haver um recurso de ajuda para orientar o usuário em caso de dúvidas.

Os fluxos serão descritos de forma macro, dentro do módulo de processo digital, na descrição do sistema como um todo.

2. QUANTITATIVOS

O quantitativo da presente contratação encontra-se disposto na tabela abaixo, a qual contém a quantidade para o período de 12 meses

TABELA DE QUANTITATIVOS

LOTE ÚNICO - SIGP - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Qtde	Unidade	Descrição
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS		
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários
3	FORNECIMENTO SIGP - MUNICÍPIO DE TIMBÓ		
3.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
3.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
3.3	12	Meses	Controle Interno
3.4	12	Meses	Portal da Transparência
3.5	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
3.6	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
3.7	12	Meses	RH - Treinamento e Desenvolvimento
3.8	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
3.9	12	Meses	RH – Estágio Probatório

3.10	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
3.11	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
3.12	12	Meses	Gestão Almoxarifado
3.13	12	Meses	Gestão Patrimônio
3.14	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
3.15	12	Meses	Gestão de Fiscalização Fazendária
3.16	12	Meses	Simple Nacional
3.17	12	Meses	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica
3.18	12	Meses	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
3.19	12	Meses	Domicílio Eletrônico
3.20	12	Meses	Gestão Arrecadação
3.21	12	Meses	Gestão IPTU e Taxas
3.22	12	Meses	Gestão ITBI e Taxas
3.23	12	Meses	Gestão Contribuição de Melhoria
3.24	12	Meses	Gestão ISS e Taxas
3.25	12	Meses	Gestão de Abertura de Empresa - REDESIM
3.26	12	Meses	Gestão Receitas Diversas
3.27	12	Meses	Gestão da Dívida Ativa
3.28	12	Meses	Gestão de Cemitérios
3.29	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
3.30	12	Meses	Portal de Autoatendimento
3.31	12	Meses	Obras e Posturas
3.32	12	Meses	Ouvidoria
3.33	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos Integrada
3.34	12	Meses	APP (Aplicativo Mobile)
3.35	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
3.36	12	Meses	Gestão da Procuradoria Municipal
3.37	12	Meses	Diário Oficial Eletrônico Municipal
3.38	12	Meses	Módulo de Legislação
3.39	12	Meses	Assistente Virtual para Autoatendimento
3.40	12	Meses	Módulo Gestão da Malha Fina
4	FORNECIMENTO SIGP - CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ		
4.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
4.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
4.3	12	Meses	Portal da Transparência
4.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
4.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
4.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
4.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório
4.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
4.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos



4.10	12	Meses	Gestão Almoхарifado
4.11	12	Meses	Gestão Patrimônio
4.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
4.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento
4.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
4.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
5	FORNECIMENTO SIGP - FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ		
5.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
5.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
5.3	12	Meses	Portal da Transparência
5.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
5.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
5.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
5.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório
5.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
5.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
5.10	12	Meses	Gestão Almoхарifado
5.11	12	Meses	Gestão Patrimônio
5.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
5.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento
5.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
5.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
6	FORNECIMENTO SIGP - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ		
6.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
6.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
6.3	12	Meses	Portal da Transparência
6.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
6.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
6.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
6.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório
6.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
6.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
6.10	12	Meses	Gestão Almoхарifado
6.11	12	Meses	Gestão Patrimônio
6.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
6.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento
6.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
6.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
7	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ		



7.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
7.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
7.3	12	Meses	Portal da Transparência
7.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
8	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ		
8.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
8.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
8.3	12	Meses	Portal da Transparência
8.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
8.5	12	Meses	Gestão Patrimônio
8.6	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
9	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ		
9.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
9.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
9.3	12	Meses	Portal da Transparência
9.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
9.5	12	Meses	Gestão Almoxarifado
9.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
9.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
10	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ		
10.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
10.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
10.3	12	Meses	Portal da Transparência
10.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
10.5	12	Meses	Gestão Almoxarifado
10.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
10.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
11	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ		
11.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
11.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
11.3	12	Meses	Portal da Transparência
11.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
11.5	12	Meses	Gestão Almoxarifado
11.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
11.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
12	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ		
12.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
12.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
12.3	12	Meses	Portal da Transparência
12.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos



12.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado
12.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
12.	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
13	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE REEQ. E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ		
13.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
13.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
13.3	12	Meses	Portal da Transparência
13.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
13.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado
13.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
13.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
14	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ		
14.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
14.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
14.3	12	Meses	Portal da Transparência
14.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
14.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado
14.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
14.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
14.8	12	Meses	Vigilância Sanitária
14.9	12	Meses	Vigilância em Saúde do Trabalhador
15	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ		
15.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
15.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
15.3	12	Meses	Portal da Transparência
15.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
15.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado
15.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
15.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
16	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ		
16.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
16.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
16.3	12	Meses	Portal da Transparência
16.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
16.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado
16.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
16.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
Obs: Este Fundo não está mais Ativo, porém a informação contida em sua base de dados deverá ser migrada para o novo sistema e ficar disponível apenas para consulta.			



17	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ		
17.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
17.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
17.3	12	Meses	Portal da Transparência
17.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
17.5	12	Meses	Gestão Almoxarifado
17.6	12	Meses	Gestão Patrimônio
17.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
18	FORNECIMENTO SIGP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚB. DE TIMBÓ		
18.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
18.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
18.3	12	Meses	Portal da Transparência
18.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
18.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
18.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
18.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório
18.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
18.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
18.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado
18.11	12	Meses	Gestão Patrimônio
18.12	12	Meses	Portal de Autoatendimento
18.13	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
18.14	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
19	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ		
19.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
19.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
19.3	12	Meses	Portal da Transparência
20	FORNECIMENTO SIGP - SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ		
20.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento
20.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira
20.3	12	Meses	Portal da Transparência
20.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial
20.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho
20.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico
20.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório
20.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho
20.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
20.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado



20.11	12	Meses	Gestão Patrimônio
20.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis
20.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento
20.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos
20.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital
21	DATA CENTER DO SISTEMA		
21.1	12	Meses	Provimento de Data Center
22	SERVIÇOS SOB DEMANDA (Somente se solicitado pelo contratante)		
22.1	420	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Local pós implantação</u> - Serviços de Capacitação e Atendimento Técnico.
23	SERVIÇOS SOB DEMANDA (Somente se solicitado pelo contratante)		
23.1	420	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Remoto pós implantação</u> - Serviços de Capacitação e Atendimento Técnico.
24	SERVIÇOS SOB DEMANDA (Somente se solicitado pelo contratante)		
24.1	350	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Local pós implantação</u> - Serviços de configurações, personalização de relatórios, consultorias complexas (como intervenção em banco de dados), cálculos, mapeamento e/ou configuração de processos organizacionais (fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma /Workflow).
25	SERVIÇOS SOB DEMANDA (Somente se solicitado pelo contratante)		
25.1	350	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Remoto pós implantação</u> - Serviços de configurações, personalização de relatórios, consultorias complexas (como intervenção em banco de dados), cálculos, mapeamento e/ou configuração de processos organizacionais (fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma /Workflow).

3. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato junto ao Diário Oficial dos Municípios - DOM, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

O período que for necessário para implantação do sistema, será estendido por simples apostilamento, uma vez que os doze meses de vigência se referem a disponibilização mensal do sistema para uso da contratante.

A Administração analisará anualmente, a pertinência, oportunidade e conveniência das prorrogações do contrato. Em caso de decisão de não ser prorrogado o contrato, será o contratado notificado oficialmente,



90 dias antes do término da vigência contratual, com confirmação de recebimento, acompanhando a notificação, das justificativas e motivações da decisão. Não haverá apreciação de contrarrazões da notificada, por se tratar de ato administrativo unilateral, materializando o princípio de poder de império da Administração, dentro da margem de sua discricionariedade, e nos limites da Lei 14.133/2021.

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação das propostas.

Após o interregno de um ano, nos termos anteriores, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão automaticamente reajustados, por apostilamento, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por simples apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Os preços ajustados poderão ser objeto de revisão visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe (reforma tributária) ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Eventuais necessidades de aumento dos recursos de data center, a pedido da contratante ou por recomendação da contratada, serão encaminhadas formalmente e serão objeto do devido procedimento administrativo regular de aditivo contratual, nos termos da legislação.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar elaborado para resolver o problema sob a perspectiva do interesse público, no que se refere a contratação de um Software Integrado de Gestão Pública, expressa os motivos que levaram à escolha da Solução de TI em detrimento de outras opções eventualmente disponíveis.



O levantamento de mercado, demonstrou que existem soluções que atendem as necessidades para resolução do problema.

Demonstrados os resultados pretendidos, o ETP é finalizado com um posicionamento sobre a viabilidade da contratação, desde que atenda os requisitos contidos no estudo.

Abaixo serão pontuadas as principais justificativas que fundamentam a contratação da solução:

- A primeira justificativa, é a continuidade das atividades atualmente executadas neste formato, ou seja, através de um sistema integrado informatizado web em nuvem.
- Segundo: um sistema informatizado é vital para o funcionamento da Administração Pública. A interrupção, ou impossibilidade no uso desse conjunto de funcionalidades, paralisariam a maioria das atividades administrativas.
- Evidentemente que existem outras prioridades que se juntam as anteriores, como a diminuição de custos operacionais, automatização de rotinas, controle, fiscalização, facilitação no atendimento ao contribuinte e agilidade na obtenção das informações, resultando em transparência, eficácia, eficiência ao munícipe.
- Os setores desta administração pública que serão atendidos pela solução são: Contabilidade, Suprimentos (Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas), Arrecadação (IPTU, ISSQN e Taxas, ITBI, Contribuição Melhorias, Dívida Ativa, Obras e Posturas, Receitas Diversas), Fiscalização Tributária (N.F. eletrônica, Fiscalização, Escrita Fiscal), Recursos Humanos, Procuradoria, Governo Digital (Portal de Autoatendimento, Processo Digital, Ouvidoria e Portal da Transparência), entre outras.
- Além da administração pública (Prefeitura) os Fundos, Fundações, Instituto e Câmara de Vereadores, elencados na tabela quantitativos serão atendidos pelo objeto deste termo de referência.

Importante que as soluções ofertadas sejam de última geração, portanto, desenvolvidas nativamente dentro dos conceitos de computação em nuvem, reduzindo-se assim as intervenções locais, permitindo assistência técnica virtual sem prejuízo a segurança, possibilitado o trabalho a qualquer momento e de qualquer lugar, desde que se tenha acesso a internet, redução da necessidade de grandes quantidades de memória de armazenamento das máquinas locais, viabilizar a atualização de forma automática, aumento da segurança por meio de redundância e rápida disponibilidade em caso de falhas, entre outras vantagens. Segue-se a uma tendência que vem sendo largamente utilizada com sucesso principalmente pelo poder judiciário com sistemas como o Projudi, PJe, e-Proc, e-Saj, Infoseg; do governo federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI) e também da iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, onedrive, googledrive, itunes, etc).

Essas tecnologias favorecem a utilização pelos mais variados sistemas operacionais (LINUX, Windows, IOS), máquinas móveis (notebooks, tablets), servindo de instrumento de democratização da informação, e possibilitando a liberdade do CONTRATANTE na aquisição de novos equipamentos ou aproveitamento dos atuais de acordo com a maior vantagem econômica, bem como desonerando o orçamento municipal com complexas e caras plataformas de segurança e servidores próprios.

Por fim como mencionado no ETP, a viabilidade da contratação é ancorada em uma convergência de



benefícios tangíveis, alinhamento estratégico e potencial para aprimorar significativamente a operação da administração pública. Esses fatores em conjunto estabelecem uma base sólida para a tomada de decisão e reforçam a vantagem de seguir adiante com essa contratação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A especificação do objeto como um todo encontra-se descrita no Anexo I deste Termo de referência.

6. DA DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

Como regra geral, a solução contratada em nuvem, deve ter disponibilidade em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção, em horário comercial ou em finais de semana e feriados. Admite-se porém disponibilidade de no mínimo, o percentual de 99,98%, do tempo acima fixado para permitir, permitidas manutenções programadas, conforme estabelecidos nos padrões normativos TIER III ou TR III.

7. DO SUPORTE TÉCNICO

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:00 às 19:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização das funcionalidades da solução;
- b) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização da solução.

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Chat, WhatsApp, e-Mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

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

Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

A contratada não poderá encerrar chamado sem solução e sem homologação, com exceção aqueles que não tiveram retorno pela contratante por mais de 30 dias.



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Capacidade Técnica

Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; procuradoria municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS, taxas); obras e posturas; dívida ativa.
- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados e funcionários suficientes para fazer o atendimento técnico, suporte e manutenção da aplicação.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará **data center** (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência.
 - i. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).
 - ii. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do termo de referência.
 - iii. A estrutura declarada pela proponente vencedora poderá ser objeto de diligência após assinatura do contrato, para verificação dos recursos disponíveis de acordo com o que foi declarado e o constante na proposta de preços (link, processadores, memória, hds de banco de dados, hds de backup, redundâncias).

Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

Segurança do Sistema e Data Center

A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto;

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- Links de internet redundantes;
- Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- Hardwares redundantes;
- Tecnologia de virtualização;
- Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

Se necessário a contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

- b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao armazenamento das informações, disponibilidade e segurança dos dados, remete a construção de um modelo onde o Software (SaaS - Software as a Service) e a infraestrutura são vistos como um serviço inerente para soluções de ERP web e em nuvem para a administração pública.

A administração, durante a fase de planejamento, fez as projeções com relação às necessidades de espaço de alocação de informações em bancos de dados, PARA TODO O SISTEMA, visando economia de escala, divididos tecnicamente em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup, de modo a facilitar a elaboração de propostas.

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Qtde
Link	Mb	10
Processador	vCPU	29
Memória	GB	49
HD - Banco de Dados	GB	1.200
HD - Backup	GB	6.800
HD - Imagens/Arquivos	GB	2.300

As ações realizadas pela contratada através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

Diante da flexibilidade do sistema web, em nuvem, em caso de aumento futuro das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada

Em caso de futura necessidade de readequação, a Contratada deve encaminhar a Contratante relatório do histórico de operações, e descritivo dos recursos que devem ser ampliados.

A Contratada será indenizada pela Contratante pelos recursos adicionais utilizados mensalmente, mediante Termo Aditivo ao Contrato, com base nos valores orçados nas planilhas apresentadas pela

Contratada, admitida a devida correção, de acordo com o índice de reajuste aplicado ao contrato.

Diante dos princípios da previsibilidade e do planejamento, a proponente VENCEDORA, deverá apresentar junto a proposta readequada a memória de cálculo da configuração projetada (ou seja, que será disponibilizado imediatamente após a implantação) para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos requisitos do quadro, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como já definido, acrescentando ainda planilha/proposta relativas a especificação do preço unitário e total de cada item, que servirá de referencial para eventual contratação de recursos adicionais ao longo da vigência do contrato, conforme o Anexo II – Proposta de Preços.

A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema. Não haverá revisão de contratos ou de equilíbrio econômico financeiro, por falha da contratada na formatação de seu orçamento/proposta, ou se seu sistema não conseguir operar nas condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

- a. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b. Possuir firewall, técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo **SQL Injection** e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d. Disponibilizar no mínimo 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é autêntico e que as informações são criptografadas;

A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratada).

As informações armazenadas no banco de dados, bem como a forma como são coletadas e/ou disponibilizadas devem estar em conformidade com a lei 13.709/18, **lei geral de proteção de dados pessoais**.

O sistema deverá disponibilizar aplicações que atendam as obrigações impostas pela lei geral de proteção de dados pessoais.



A solução da proponente deverá obrigatoriamente suportar o **marco civil da internet** conforme Lei nº 12.965/2014, a qual estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e de todos os brasileiros conectados. Todos os itens constantes da lei citada deverão ser cobertos e suportados pela empresa CONTRATADA, assim como direito, neutralidade, guarda de informações, responsabilização pelo conteúdo, obrigações do governo.

Avaliação de Conformidade (Prova de Conceito - PoC)

Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado;

Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

Será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora;

Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados as CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP WEB descrita no Anexo I deste Termo de referência.

O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** das ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SIGP WEB, descritos no Anexo I deste Termo de referência, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.

Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados as CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP WEB e de depois os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram no anexo I deste termo de referência.



Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos será realizada sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho afeta aos programas, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de programas.

A licitadora disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, todos conectados à internet de banda larga (mínimo link 100 Mb), cada qual com um dos sistemas operacionais objeto de teste: Windows, Linux, MacOs;

A proponente, deverá demonstrar o funcionamento da sua solução nos seguintes sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), Linux (notebook ou PC), MacOs (notebook ou PC). No caso do APP, deverá funcionar no mínimo nas plataformas iOS (smartphone) e Android (smartphone). Deverá ser demonstrado o funcionamento satisfatório do sistema ofertado nas seguintes versões de navegadores (padrão de mercado): Microsoft Edge (versão 80 ou superior); Firefox (versão 70 ou superior); Chrome (versão 70 ou superior); Safari (versão 10 ou superior);

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um

representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.

Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.

Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora, poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.

Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá invocar princípios gerais do direito administrativo e da supremacia do interesse público, bem como da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre visando a contratação da melhor oferta, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade e do julgamento objetivo.

A avaliação poderá ser feita de forma remota, se o município julgar necessário, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes ou buscando economicidade para o município.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração

A CONTRATADA será responsável pela migração de todos os dados existentes, caso haja mudança do fornecedor.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada uma das funcionalidades contratadas da aplicação.

A implantação compreende em realizar diagnóstico, a instalação, a migração de dados, configuração, parametrização e habilitação para uso da aplicação.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

Os processos desenvolvidos dentro do sistema executados através de diagramas que explicam



visualmente um processo ou fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma/Workflow) deverão ser importados ou recriados pela CONTRATADA, para que não se perca a funcionalidade já existente e em uso pelos usuários do sistema. No módulo protocolo e processo digital (Anexo I) foram listados os fluxogramas atualmente em uso e que deverão estar presentes na nova aplicação.

A migração de informações da atual aplicação da **contratante**, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados;

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

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

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

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- f) adequação dos processos desenvolvidos por meio de fluxogramas, para que possam produzir os mesmos resultados dos atualmente utilizados, sem aumento de procedimentos que causem atraso nos processos ou mais trabalho ao usuário que utilizar essa rotina.

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do departamento de informática, do setor de fluxo de processos e de áreas afins para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

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

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações



do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para implantação do sistema é de 120 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

Treinamento

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

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

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

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

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

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

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

Caso permaneça o atual fornecedor será necessário treinar os usuários de módulos ainda não implantados (novos).

TABELA ESTIMATIVA DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS POR APLICAÇÃO

Aplicação, divisão, módulo	Nº de usuários a serem treinados
----------------------------	----------------------------------



APP (Aplicativo Mobile)	3
Assistente Virtual para Autoatendimento	3
Controle Interno	2
Diário Oficial Eletrônico Municipal	3
Domicílio Eletrônico	7
Gestão ISS e Taxas	7
Gestão Almoxarifado	6
Gestão Arrecadação	20
Gestão Contábil e Financeira	10
Gestão Contribuição de Melhoria	3
Gestão da Dívida Ativa	6
Gestão da Procuradoria Municipal	10
Gestão de Abertura de Empresa - REDESIM	4
Gestão de Cemitérios	3
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	16
Gestão de Comunicados Internos	320
Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	7
Gestão de Fiscalização Fazendária	7
Gestão de Frota e Combustíveis	7
Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	7
Gestão Eletrônica de Documentos Integrada	320
Gestão IPTU e Taxas	7
Gestão ITBI e Taxas	7
Gestão Patrimônio	7
Gestão Receitas Diversas	20
Módulo de Legislação	4
Obras e Posturas	15
Ouvidoria	2
Planejamento e Orçamento	10
Portal da Transparência	4
Portal de Autoatendimento	4
Protocolo e Processo Digital	320
RH - Avaliação de Desempenho	15
RH – Estágio Probatório	15
RH - Folha de Pagamento e eSocial	15



RH - Ponto Eletrônico	15
RH – Segurança e Medicina do Trabalho	15
RH - Treinamento e Desenvolvimento	15
Simple Nacional	7
Vigilância em Saúde do Trabalhador	5
Vigilância Sanitária	5
Gestão da Malha Fina	7

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(s), devendo-se cumprir todas as demais condições estabelecidas neste instrumento. O **MUNICÍPIO** poderá, a qualquer tempo, solicitar à **CONTRATADA** a apresentação de outros documentos que entender necessário (inclusive relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e do FGTS), ficando esta última obrigada a fornecê-los.

Os pagamentos serão realizados de acordo com as seguintes regras:

- Serviços de implantação e treinamento dos usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação;
- Provisionamento de data center e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo que os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido e apenas após a liberação do sistema para uso;
- Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos em até 15 (quinze) dias após a realização do serviço

11. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO POR LOTE

Tratam-se de soluções que se recomendam o seu agrupamento por serem serviços relacionados a sistemas estruturantes, integrados. O julgamento por menor preço GLOBAL em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços e heterogeneidade de modelos de negócio, linguagem de programação, diferentes tecnologias e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual e possíveis problemas com a integração das informações.

Em determinadas situações, o parcelamento ou fracionamento do objeto licitatório é vantajoso, possível e viável, mas em se tratando da complexidade de um sistema integrado de gestão, com diversas rotinas integradas e de prestação de contas, a divisibilidade do objeto tende a comprometer o funcionamento de funcionalidades como as que integram lançamentos ou alimentam outros setores, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.

Ainda sob a perspectiva técnica, o parcelamento do objeto leva a uma divisão de responsabilidades entre as múltiplas empresas contratadas, levando a uma inadequação do acompanhamento de problemas, e dificuldade de identificação de suas causas e de atribuição de responsabilidade, reduzindo o controle sobre a execução do objeto licitado e consequente o não atingimento das necessidades do Município.

O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações e infundáveis acusações entre empresas, sendo difícil e demorado achar um culpado/responsável, que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

É sabido que nos custos de locação de uma solução em nuvem, há aqueles fixos de infraestrutura, atendimento, e desenvolvimento de software que são suportados pelos licitantes. Se a licitação for realizada por itens ou lotes distintos, cada licitante irá propor, para cada item/lote, um custo, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;



- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- m) disponibilizar meios para atender a lei 13.709/18, lei geral de proteção de dados pessoais.
- n) caso verificado algum erro decorrente de falha no sistema deverá a empresa disponibilizar técnico(s) para retificar/estornar os procedimentos afetados pela falha da aplicação.
- o) responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- p) responsabilizar-se pelo funcionamento e integridade do banco de dados armazenado no data center, pelas cópias de segurança e sua integridade, e pela recuperação de dados caso ocorra algum evento que não tenha sido provocado pelos usuários da contratante;

Serviços de manutenção corretiva e legal

Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal



de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) a Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- f) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- g) Designar técnico(s) devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas locados;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- l) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;



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

Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

13. GESTÃO DO CONTRATO

O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio de e-mail, chat ou whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato, que se responsabilizará por comunicar o MUNICÍPIO em caso de eventual alteração.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) informará(ã) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O Gestor do Contrato comunicará o(s) fiscal(is), em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato encaminhará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14. FISCALIZAÇÃO

Designa-se como fiscais de contrato para a presente contratação os servidores Marciana Teresa Berri do Setor de Fluxo de Processos e Marcos Jucelino Kisner do setor de TI da Prefeitura Municipal de Timbó.

A Gestão do Contrato será realizada pela servidora Amanda Zumach.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO e o tipo de comparação será por LOTE.

O modo de disputa será o ABERTO.

As exigências de HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS

- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor são:

Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

Os critérios de qualificação técnica deverão ser os seguintes:

- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, entendendo-se como pertinente e compatível sistema desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge; Firefox, Chrome e Safari), comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento tais sistemas, em condições, qualidade, características e quantidades de usuários com o objeto desta licitação, pelo menos nas áreas de maior relevância, sendo: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento e e-social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; procuradoria municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; APP (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS, taxas); obras e posturas; dívida ativa.
- b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados e funcionários suficientes para fazer o atendimento técnico, suporte e manutenção da aplicação.
- c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará **data center** (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência.
- i. O data center será de responsabilidade da contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).
 - ii. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do termo de referência.
 - iii. A estrutura declarada pela proponente vencedora poderá ser objeto de diligência após assinatura do contrato, para verificação dos recursos disponíveis



de acordo com o que foi declarado e o constante na proposta de preços (link, processadores, memória, hds de banco de dados, hds de backup, redundâncias).

Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação

16. ESTIMATIVO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.202.630,42 (dois milhões, duzentos e dois mil, seiscentos e trinta reais e quarenta e dois centavos) **R\$ 2.206.908,54 (dois milhões, duzentos e seis mil, novecentos e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Quant.	Unid	Objeto / Serviço	Valor unitário máximo
1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	R\$ 48.382,00
1	SERVIÇO	TREINAMENTO DE USUÁRIOS: SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	R\$ 23.586,86



12	MESES	<p>FORNECIMENTO MENSAL SIGP - MUNICÍPIO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, DOMICÍLIO ELETRÔNICO, GESTÃO ARRECADAÇÃO, GESTÃO IPTU E TAXAS, GESTÃO ITBI E TAXAS, GESTÃO CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, GESTÃO ISS E TAXAS, GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESA – REDESIM, GESTÃO RECEITAS DIVERSAS, GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, GESTÃO DE CEMITÉRIOS, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, OBRAS E POSTURAS, OUVIDORIA, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS INTEGRADA, APP (APLICATIVO MOBILE), PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL, GESTÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL, DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL, MÓDULO DE LEGISLAÇÃO, ASSISTENTE VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO, MÓDULO GESTÃO DA MALHA FINA</p>	<p>R\$ 85.199,33</p>
----	-------	---	--------------------------



12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 6.817,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 2.964,30
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 2.971,79



12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 921,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.395,52
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.659,77
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.221,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.221,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.697,03



12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE REEQ. E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.221,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	R\$ 7.560,00
12	MESES	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.136,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 1.136,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 2.542,58



12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚB. DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 5.105,10
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 592,00
12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 7.099,00
12	MESES	DATA CENTER DO SISTEMA - PROVIMENTO MENSAL DE DATA CENTER	R\$ 15.973,47
420	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO	R\$ 222,27
420	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO	R\$ 181,23



350	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS, CONSULTORIAS COMPLEXAS (COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS), CÁLCULOS, MAPEAMENTO E/OU CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (FLUXO DE TRABALHO (CONHECIDOS COMO FLUXOGRAMA /WORKFLOW).	R\$ 297,27
350	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO REMOTO PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS, CONSULTORIAS COMPLEXAS (COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS), CÁLCULOS, MAPEAMENTO E/OU CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (FLUXO DE TRABALHO (CONHECIDOS COMO FLUXOGRAMA /WORKFLOW)	R\$ 229,23

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNDO DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERV PUB TIMBO – ref. 79

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ – ref. 425

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBO – ref. 587

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBO TIMBOPREV – ref. 335

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO DE TIMBÓ – ref. 558

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares



3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TIMBO – ref. 15

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE TIMBO – ref. 414

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FMDE DE TIMBO – ref. 440, 473 e 505

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO M. DE REEQ. E MELHORIA DA POLICIA MILITAR DE TIMBÓ – ref. 434

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – ref. 399

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ – FCT – ref. 364

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO – ref. 202

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – SAMAE – ref. 330, 698, 728, 740

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

MUNICIPIO DE TIMBO – ref. 225

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

3339040030000000000 - Hospedagem de sistemas

3339040130000000000 - Treinamento e capacitação em TIC

MUNICIPIO DE TIMBO – ref. 282

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software



TIMBO CAMARA DE VEREADORES – ref. 599

3339040010000000000 - Locação de equipamentos e softwares

3339040020000000000 - Desenvolvimento e manutenção de software

Timbó, 09 de julho de 2024.

Marciana Teresa Berri
Assessora de Fluxo de Processo e
Análise de Sistemas

Marcos Jucelino Kisner
Programador



ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SGP² WEB

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, de acordo com o estudo de viabilidade realizado e justificativas constantes no ETP, são características gerais obrigatórias do sistema de SGP a ser fornecido a Administração:

1. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
2. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas
 - a. A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
 - b. O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - c. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
 - d. Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
 - e. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de

² **SGP** - Software de Gestão Pública, ou seja um conjunto de funcionalidades programadas em um sistema computacional que tem o objetivo de permitir a automatização dos processos manuais, armazenar dados e unificar a visualização de resultados, possibilitando a gestão dos recursos públicos e a prestação de contas dos atos da administração pública.



custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas. Ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;

4. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
5. Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
6. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;
7. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web;
8. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:
 - a. Data de Início da Sessão;
 - b. Data da Última requisição;
 - c. Código e nome do usuário (quando sessão logada);
 - d. Tempo total da sessão;
 - e. Endereço IP da estação de trabalho.
9. Permitir ainda que:
 - a. A sessão seja finalizada pelo administrador;
 - b. O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
10. Possibilitar ao administrador local que este gere os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;
11. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
 - a. Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
 - b. Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - c. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);



12. Permitir que todas as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:
 - a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - b. Disponibilizar diversos operadores de consulta: menor ou igual, maior ou igual, igual, contém, não contém, contido em, não contido em, inicia com, termina com e entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
 - c. Especialmente os operadores de conjunto “contido em” e “não contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
 - d. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
 - e. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
 - f. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - g. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
 - h. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
 - i. Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default);
 - j. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.
13. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:
 - a. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
 - b. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
 - c. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;
14. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados para fazer inclusões, alterações, exclusões ou mesmo consultas;
15. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end),



- passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
16. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;
 17. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
 - a. Cadastro de Pessoas;
 - b. Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
 - c. Centros de custo/Organograma;
 - d. Entidades;
 - e. Bancos;
 - f. Agências;
 - g. Tributos;
 - h. Moedas;
 - i. Cidades;
 - j. Bairros;
 - k. Logradouros;
 - l. Produtos;
 - m. Assinantes de Relatórios Legais;
 - n. CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.
 18. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
 19. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema ou pelo banco de dados;
 20. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;
 21. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;
 22. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV;
 23. O sistema deverá dispor uma área para gerenciar o cadastro de usuários (funcionários, e cidadãos). Essa área deverá ser centralizada em um único local, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:
 - a. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como operacional e gerencial, consulta de pessoas e endereços, manutenção de pessoas, processo digital gerencial,



- etc.) ou personalizados pela administração local;
- b. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
 - c. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - d. O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
 - e. O sistema deverá ser acessível por meio do login único Gov.BR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
24. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;
25. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;
26. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
- a. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
 - b. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
 - c. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
 - d. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
 - e. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;
27. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:
- a. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
 - b. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
 - c. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
 - d. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
 - e. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
 - f. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma



mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

28. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
29. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:
 - a. O tipo da operação realizada;
 - b. A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
 - c. A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
 - d. Identificação do usuário;
 - e. Tabela alterada;
 - f. Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
 - g. Os dados incluídos, alterados ou excluídos.
30. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;
31. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
32. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços. Deve ser disponibilizado integrado a aplicação. Desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
33. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
34. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas;
35. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:
 - a. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
 - b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
 - c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
 - d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
 - e. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
 - f. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;



- g. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
 - h. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
 - i. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada.
36. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
- a. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
 - b. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
 - c. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá estar disponível apenas o usuário logado;
 - d. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
 - e. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;
37. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;
38. Permitir o uso de assinatura digital, nas modalidades básica, avançada e qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- a. Assinatura de documentos digitais diversos;
 - b. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
 - c. Pareceres.
39. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital (se for o caso) na máquina local do próprio usuário;
40. Permitir o uso de solicitações de assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:
- a. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
 - b. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
41. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- a. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa”



- sobre o documento PDF assinado;
- b. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
 - c. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
 - d. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
 - e. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
 - f. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
 - g. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
 - h. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.
42. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:
- a. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
 - b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;
 - c. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
 - d. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
 - e. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
 - f. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.
43. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:
- a. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
 - b. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a



- contratante;
- c. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
 - d. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
 - e. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada.
 - f. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.
44. O sistema deve possuir recursos de desenho, configuração e execução conhecidos como fluxograma/Workflow, com as seguintes características mínimas:
- a. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
 - b. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
 - c. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
 - d. A ferramenta de fluxograma/Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
 - e. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
 - f. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no fluxograma/Workflow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.
45. As informações armazenadas no banco de dados, bem como a forma como são coletadas e/ou disponibilizadas devem estar em conformidade com a lei 13.709/18, lei geral de proteção de dados pessoais.
46. O sistema deverá disponibilizar aplicações que atendam as obrigações impostas pela lei geral de proteção de dados pessoais.
47. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:
- a. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
 - b. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
 - c. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio



- físico;
- d. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
 - e. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
 - f. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
 - g. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - h. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - i. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
 - j. Deverá dispor de Webservice para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;
48. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.
 49. Possuir interface de integração com o sistema de georeferenciamento. Atualmente a prefeitura usa software GEOMAIS da Empresa Geomais Geotecnologia Ltda.
 50. As integrações entre sistemas deve seguir regras de validação e consistências naturais (integridade do banco de dados e consistências cadastrais) como também as definidas pelo contratante.

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SGP WEB

Para melhor entendimento e conforme englobamos as funcionalidades nos setores que alimentam o sistema informatizado e gerenciam suas atividades, dividimos os assuntos em tópicos denominados de módulos.

MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PLANO PLURIANUAL

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;



2. Permitir anexar documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;
4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; Permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;
7. Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
8. Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;
11. Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;
12. Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
13. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
14. Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;
15. Consultar orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades;
16. Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária;
17. Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.
18. Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
19. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
20. Confrontar receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data;
21. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
22. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;



23. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial; No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
24. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; Os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades;
25. Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;
26. Possuir consulta das metas físicas e realizações para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto;
27. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d) Meta Física por Programa e Ação;
 - e) Programas;
 - f) Programas Detalhados;
 - g) Anexo PPA Analítico;
 - h) Anexo PPA Sintético;
 - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j) Receita por Ano e
 - k) Receita Global;
28. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
29. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
30. Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
31. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32. Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;

LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1. Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO;
2. Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE do Estado;



3. Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico;
4. Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;
5. Cadastrar programas e ações na LDO e permitir importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA;
6. Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;
7. Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
8. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA;
9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
10. Permitir consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
11. Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
12. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
13. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
14. Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas e
 - c) Programas de Trabalho;
16. Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
17. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
18. Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
19. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
20. Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
21. Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;



22. Possuir relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado;

LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;
2. Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;
3. Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;
4. O cadastro do plano de contas da receita, deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;
5. Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;
6. Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;
7. Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte;
8. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico;
9. Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada;
10. Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;
11. Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
12. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;
13. Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
14. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
15. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
16. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
17. Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica;
18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;



20. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;
21. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
22. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; No caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;
23. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;
24. A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
25. Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária;
26. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
27. Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
28. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação;
29. Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;
30. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;
31. Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
32. Controlar cotas de despesa por entidade;
33. Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
34. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
35. Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
36. Calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;



- b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos e
 - c) Dividindo o valor orçado por 12 meses;
37. Possuir rotina para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
 38. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
 39. Permitir liberação dos valores contingenciados;
 40. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
 41. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;
 42. Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;
 43. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos;
 44. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 45. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II;

MODULO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

1. Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;



7. Permitir que seja efetuado o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenhos sobre um empenho global que já possua liquidação.
8. Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
11. Fazer a distinção do contribuinte autônomo e MEI, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis;
13. Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;
14. Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas;
15. Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
16. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc).
17. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias, 13º salário, licença prêmio, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
20. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
21. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
22. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
23. Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade;
24. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;



25. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
26. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
27. Permitir consulta inter-relacionada de restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
28. Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
29. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
30. Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
31. Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira;
32. Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração;
33. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
34. Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação;
35. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
36. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
37. Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
38. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
39. Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;
40. Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;
41. Possuir rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
42. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
43. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
44. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
45. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;



46. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
47. Possuir consulta do razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem;
48. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar por fonte de recurso. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;
49. Possuir consulta integrada a SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal;
50. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
51. Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;
52. Possuir uma consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;
53. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;
54. Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores;
55. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
56. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;
57. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
58. Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
 - k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função;
59. Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas:
 - a) Amortização da dívida;



- b) Ata da Audiência Pública;
 - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
 - d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
 - e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
 - f) Comparativo da Receita e Despesa;
 - g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
 - h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
 - i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
 - j) Demonstrativo das metas de investimento;
 - k) Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara;
 - l) Indicadores de Gastos com Saúde;
 - m) Indicadores de Gastos com Educação e
 - n) Renúncia de Receita;
60. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo;
61. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
62. Possuir rotina de Prestação de contas online, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet;
63. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.
64. Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações, deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online;
65. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis;
66. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
67. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;
68. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;



69. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);
70. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
71. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão para cada evento utilizado; A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta, permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados;
72. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
73. Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
74. Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.
75. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
76. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentária, inclusão de documentos fiscais e anexos;
77. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.
78. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
79. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
80. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
81. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
82. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
83. O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos,



- liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
84. Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;
 85. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
 86. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
 87. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;
 88. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
 89. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
 90. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
 91. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
 92. Integrar com o sistema de almoxarifado, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
 93. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
 94. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
 95. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
 96. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
 97. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
 98. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
 99. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
 100. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;
 101. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;



102. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
103. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
104. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
105. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
106. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;
107. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
108. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença;
109. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
110. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
111. Emitir Livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
112. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
113. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;
114. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
115. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

GESTÃO FINANCEIRA

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também de demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, a data de pagamento e a conta de pagamento;
3. Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;
4. A consulta gerencial deve permitir filtra os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;



5. O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;
6. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
7. Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;
8. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
9. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
11. Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
12. Incluir receitas extraorçamentárias com possibilidade de incluir várias receitas extraorçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;
13. Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
15. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
16. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
17. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
18. Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
19. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
20. Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
21. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
22. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
23. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
24. Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;



25. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
26. Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;
27. Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
28. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
29. Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;
30. Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica, com opção para emissão de relatórios de despesas a pagar por ordem de liquidação e vencimento; opção de escolha do fornecedor, fonte de recurso, totalizador por fonte de recurso;
31. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
32. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
33. Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
34. Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.
35. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
36. Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;
37. Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;
38. Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
39. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
40. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;
41. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;
42. Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
43. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
44. Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
 - 44.1. Permitir a exclusão de arquivos de extrato em caso de sua importação apresentar problema;
 - 44.2. Possibilitar anexar o extrato emitido pelo Banco para prestação de contas;
 - 44.3. Permitir omitir conta bancária na conciliação quando a mesma não tiver movimento, mas sem retirar o acesso a conciliação de períodos anteriores e seus anexos;
45. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;
46. Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
47. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;



48. Conciliar de forma parcial, a medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
49. Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
50. Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;
51. Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;
52. Consultar pendências baixadas na conciliação;
53. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
54. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
55. Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
56. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
57. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias;
 - 57.1. Bloquear envio de borderô em caso de ausência de finalidades para recursos específicos (FUNDEB e Saúde);
58. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
59. Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;
60. Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas;
61. Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
62. Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - 62.1. Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - 62.2. Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - 62.3. Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
63. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
64. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
65. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
66. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;



67. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
68. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
69. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
70. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
71. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;
72. Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente:
 - a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
 - k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e
 - l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
2. Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e
 - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
3. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout dos relatórios para verificar as configurações que compõem cada linha;
4. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
 - a) Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);



- b) Anexo XI- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - c) Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - d) Anexo XIII- Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
 - e) Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
 - f) Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - g) Anexo XVI – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - h) Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e
 - i) Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;
5. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
 - a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c) Meta do Resultado Primário;
 - d) Metas Arrecadação de Receita;
 - e) Programação Financeira da Receita e
 - f) Receitas por Destinação de Recursos;
 6. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
 7. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
 8. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
 9. Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais e
 - h) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
 10. Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC;
 11. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf. Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI;
 12. Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma previa do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferencia.
 13. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
 14. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada



15. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.
16. Possuir relatórios auxiliares para conferencia dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
17. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
18. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.
19. Possuir rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.
20. Possuir relatórios auxiliares para conferencia dos valores do SIOPS no mesmo formato deste;
21. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo;
22. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado (e-Sfinge);
23. Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;
24. Gerar arquivos para a Dirf;
25. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pela Receita Federal do Brasil (EFD – REINF);
26. Gerar relatórios para conferência e os arquivos para EFD-Reinf;

GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Possuir cadastro do tipo de obras.
2. Possuir cadastro de grupo de serviço.
3. Possuir cadastro de profissional.
4. Permitir informar para cada grupo de serviço, o valor de material e mão de obra definidos de acordo com multiplicador calculado proporcionalmente conforme valor determinado pelo usuário.
5. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
6. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
7. Permitir incluir gerenciamento de obra, onde é possível informar os dados da obra, a secretaria responsável pela execução, o percentual BDI, o profissional responsável e o valor estimado da obra.
8. Permitir incluir custo orçado para cada serviço incluído na obra.
9. Permitir incluir movimentos para as obras (encaminhado para contratação, encaminhado para o compras, em licitação, etc.), mantendo o status do andamento visível na tela de consulta.
10. Permitir incluir anexos na obra.
11. Permitir incluir medições na obra, informando a pessoa responsável pela medição, a data da medição e o período ao qual a medição se refere.



12. Permitir a inclusão de ordem de serviço para a obra, discriminando a empresa responsável pela execução, os prazos de início e fim, bem como os dados do responsável técnico pelo serviço e os dados do contrato. Permitir imprimir a ordem de serviço.
13. Possuir cadastro para registrar o recebimento provisório da obra, com opção para informar os dados do habite-se (Número construção, Número sanitário, Número bombeiro). Permitir a impressão do termo de registro provisório.
14. Possuir cadastro para registrar o recebimento definitivo da obra. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo.
15. Possuir gerenciador de obras que demonstre todas as obras cadastradas, com opção de visualizar, alterar, incluir e excluir dados.
16. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
17. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
18. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google maps, com base no endereço cadastrado.
19. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência com a situação igual a aberta.
20. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
21. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
22. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
23. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução do trabalho.
24. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
25. Permitir reprogramar uma programação informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
26. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
27. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
28. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
29. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
30. Permitir imprimir a ocorrência.
31. Sistema deverá ser compatível com as informações mínimas exigidas pelo TCE/SC para o envio do e-Sfinge obras, sendo que o envio das informações deverá ser feito através do sistema, sem a necessidade de cadastrar as informações no sistema do TCE/SC.



MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Características Gerais

- 1.1. Permitir cadastro estrutura administrativa do ente;
- 1.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema, a fim de evitar redundância de cadastros;
- 1.3. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função;
- 1.4. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo;
- 1.5. Possuir integração automática com todos os módulos do sistema ERP WEB;
- 1.6. Permitir ao controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal, de relatórios gerenciais e dos relatórios anuais obrigatórios;
- 1.7. Permitir a emissão do relatório de Controle Interno Bimestral;
- 1.8. Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;
- 1.9. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros;
- 1.10. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno;
- 1.11. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
- 1.12. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das demandas da sociedade e solução por parte da municipalidade;
- 1.13. Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários;

2. Auditoria:

- 2.1. Permitir o agendamento de auditoria;
- 2.2. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
- 2.3. Permitir execução de Auditorias com base em checklist;
- 2.4. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas no checklist e nas recomendações;
- 2.5. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
- 2.6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos do checklist;
- 2.7. Permitir enquadrar o checklist em categorias facilitando assim a localização do mesmo;
- 2.8. Possuir checklists cadastrados das diversas áreas da prefeitura;



- 2.9. Possibilitar que ao selecionar um checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
 - 2.10. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a um checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizado e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
 - 2.11. Permitir duplicar um checklist mantendo o original;
 - 2.12. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
 - 2.13. Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;
 - 2.14. Permitir incluir uma auditoria com, no mínimo, as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro de checklist para possibilitar selecionar o checklist desejado e buscar automaticamente os seus itens;
- 3. Análise de atos de pessoal ativo:**
- 3.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 3.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação/nomeação/admissão e se for o caso permitir a identificação do servidor;
 - 3.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 3.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;
 - 3.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 3.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;
 - 3.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 4. Análise de atos de pessoal inativo:**
- 4.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 4.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo a uma aposentadoria/pensão e se for o caso permitir a identificação do servidor;
 - 4.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 4.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;
 - 4.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 4.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;

- 4.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
5. Análise de repasses através da Lei Federal nº 13.019/2014
 - 5.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 5.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo à um repasse e se for o caso permitir a identificação da entidade beneficiada;
 - 5.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 5.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;
 - 5.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 5.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;
 - 5.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
 6. Análise de repasses através de Transferências Especiais e Convênios do Estado de SC
 - 6.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 6.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo à um repasse e se for o caso permitir a identificação da Transferências Especiais e/ou Convênios;
 - 6.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 6.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;
 - 6.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 6.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;
 - 6.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
 7. Análise de prestações de contas de adiantamentos:
 - 7.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 7.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo à um adiantamento e se for o caso permitir a identificação do servidor beneficiado;
 - 7.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 7.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;



- 7.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 7.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;
 - 7.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 8. Análise de prestações de contas de diárias:**
- 8.1. Permitir o cadastramento de checklists, baseados em grupos e itens que servirão de base para a análise. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
 - 8.2. No cadastro de pareceres, permitir identificar se o parecer é relativo à uma diária e se for o caso permitir a identificação do beneficiado;
 - 8.3. Permitir “encaminhar” o processo ao setor responsável, para que o mesmo complemente com os documentos faltantes;
 - 8.4. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração;
 - 8.5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
 - 8.6. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria;
 - 8.7. Permitir registrar no parecer do controle interno cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 9. Agenda de obrigações – Planejamento Anual do Controle Interno:**
- 9.1. Permitir cadastro de agenda de obrigações;
 - 9.2. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
 - 9.3. Permitir a elaboração e emissão de plano de auditoria e planejamento anual do Controle Interno atrelado a agenda de obrigações;
 - 9.4. Possuir na agenda de obrigações, a opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
 - 9.5. Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
 - 9.6. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
- Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.
- 10. Prestação de Contas Anual – IN 20/2015 do TCE/SC:**
- 10.1. Permitir a emissão do relatório de prestação de contas Anual – Anexo II;
 - 10.2. Permitir a emissão do relatório de prestação de contas Anual – Anexo V por Unidade Gestora;
 - 10.3. Permitir a emissão do relatório de prestação de contas Anual – Anexo VII;



- 10.4. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem os relatórios do Anexo II, Anexo V e Anexo VII;
- 10.5. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado – Anexo II;
- 10.6. Buscar informações dos outros módulos para compor os Anexos II, V e VII.

MODULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
4. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
5. Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.
6. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.
7. Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.
8. Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
9. Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.
10. Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.
11. Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.
12. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
13. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
14. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.
15. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, entre outros.
16. Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.
17. Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.
18. Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.
19. Permitir a consulta do rodízio das licitações do tipo credenciamento
20. Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.
21. Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.
22. Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.
23. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos; Exibir Medições da Obra; Exibir Anexos da Obra; Exibir Anexos Relacionados; Exibir Empenhos Relacionados; Exibir



Pagamentos Relacionados.

24. Relacionar: nome e CNPJ do responsável pela obra; Descrição e finalidade da obra; número do contrato da obra; data de início e previsão de término da obra; Cronograma físico-financeiro da obra; custo total da obra; Estágio em que a obra se encontra, em números absolutos e percentuais; Resumo do impacto ambiental da obra.
25. Divulgar relação das obras paralisadas contendo o motivo, e o responsável pela inexecução temporária, demonstrar o percentual físico e financeiro já executado.
26. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.
27. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.
28. Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.
29. Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.
30. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).
31. Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.
32. Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.
33. Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.
34. Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
35. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.
36. Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.
37. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.
38. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
39. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.
40. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
41. Consultar funcionários por tipo de contrato.



42. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.
43. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
44. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
45. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
46. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
47. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos. Deve ser possível visualizar os dados do convênio, objeto, vigência, entidade beneficiada e os anexos.
48. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município.
49. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
50. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
51. Permitir consultar o histórico de solicitações relacionados ao acesso à informação.
52. Permitir consultar a carta de serviços apresentando os serviços ativos no autoatendimento da entidade.
53. Cadastrar horário de atendimento da entidade para exibição no Portal da Transparência.
54. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras.
55. Possuir local para visualizar os **formatos utilizados para estruturação da informação**.
56. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas, possibilitando a emissão de relatório com esses dados.
57. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
58. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

1. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
2. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e demais itens da transparência que a municipalidade entender necessário publicar;
3. Permitir consultar o histórico de solicitações relacionados ao acesso à informação;
4. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação;
5. As solicitações poderão ser feitas via internet, smartphone ou cadastradas manualmente por operador do sistema;
6. Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor;
7. Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações;
8. Possuir funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
9. Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por



prioridade;

10. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação;
11. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS, CSV, etc. conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema responder o e-mail de notificação;
12. Permitir a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);
2. Possuir campo de identificação do encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibilizar Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail);
3. Possuir identificação dos operadores de dados, buscar do cadastro único;
4. Possibilitar a publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados;
5. Possibilitar a demanda (requisição de dados e tratamento de dados) e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;
6. Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
7. Possibilitar inserir links e/ou arquivos das regulamentações, materiais, tudo que tiver relação com a LGPD;
8. Possibilitar publicar edital de incidentes de dados geral e/ou edital individual conforme necessidade;
9. Possibilitar cadastrar e gerenciar os Termos de Consentimento das demandas recebidas dos titulares dos dados.

MODULO FOLHA DE PAGAMENTO e eSOCIAL

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
4. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
5. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.
6. Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista,



- estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
7. Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão e exportação.
 8. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.
 9. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
 10. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
 11. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
 12. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
 13. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
 14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
 15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
 16. Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
 17. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
 18. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de



- gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
19. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
 20. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.
 21. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
 22. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
 23. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
 24. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
 25. Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
 26. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
 27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
 28. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
 29. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
 30. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
 31. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
 32. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
 33. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
 34. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
 35. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de



- desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
36. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
 37. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
 38. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
 39. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
 40. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
 41. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
 42. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
 43. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
 44. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
 45. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
 46. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
 47. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.
 48. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
 49. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
 50. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.



51. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
52. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
53. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
54. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
55. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
56. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
57. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
58. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
59. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
60. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
61. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
62. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
63. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
64. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
65. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
66. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
67. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.
68. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.



69. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.
70. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
71. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
72. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.
73. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
74. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
75. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
76. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
77. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
78. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
79. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
80. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
81. Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
82. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
83. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
84. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
85. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
86. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho,



- impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
87. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
 88. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
 89. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
 90. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
 91. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
 92. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
 93. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
 94. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
 95. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
 96. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
 97. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
 98. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
 99. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular) e endereço completo.
 100. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
 101. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
 102. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
 103. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações



- automaticamente na DIRF.
104. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
 105. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
 106. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
 107. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
 108. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
 109. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
 110. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
 111. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
 112. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
 113. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
 114. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.
 115. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
 116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
 117. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
 118. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.
 119. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
 120. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
 121. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
 122. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.



123. Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.
124. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

MODULO SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
4. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
5. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.
6. Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
7. Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão e exportação.
8. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.
9. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
10. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
11. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
12. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário

- mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
13. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
 14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
 15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
 16. Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
 17. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
 18. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
 19. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
 20. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.
 21. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
 22. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
 23. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
 24. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.



25. Possuir rotina de consulta de períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
26. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
28. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
29. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
30. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
31. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
32. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
33. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
34. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
35. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
36. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
37. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
38. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
39. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
40. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
41. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
42. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o



- mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
43. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
 44. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
 45. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
 46. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
 47. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.
 48. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
 49. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
 50. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
 51. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
 52. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
 53. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
 54. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
 55. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
 56. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
 57. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
 58. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos



- funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
59. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
 60. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
 61. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
 62. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
 63. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
 64. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
 65. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
 66. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
 67. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.
 68. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
 69. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.
 70. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
 71. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
 72. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.
 73. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
 74. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
 75. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
 76. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda



- disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
77. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
 78. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
 79. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
 80. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
 81. Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
 82. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
 83. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
 84. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
 85. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
 86. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
 87. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
 88. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
 89. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
 90. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
 91. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
 92. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
 93. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
 94. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
 95. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta



- informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
96. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
 97. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
 98. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
 99. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular) e endereço completo.
 100. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
 101. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
 102. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
 103. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
 104. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
 105. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
 106. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
 107. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
 108. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
 109. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
 110. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
 111. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
 112. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
 113. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
 114. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de



cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.

115. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
117. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
118. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.
119. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
120. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
121. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
122. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.
123. Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.
124. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

MODULO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. Possuir rotina para cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).
2. Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.
3. Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.
4. Permitir relacionar as despesas realizadas por turmas de cursos, como por exemplo: contratação de instrutor, locação de espaço, confecção de materiais, etc.
5. Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição



- de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.
6. Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.
 7. Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.
 8. Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.
 9. Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.
 10. Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.
 11. Possuir rotina de emissão de certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário, sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
 12. Possuir serviço que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
 13. Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.
 14. Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.

MODULO PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.



4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
10. Permitir configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário
11. Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
12. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.
13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
14. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
15. Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
18. Possuir rotina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
19. Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado



- de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
20. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
 21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
 22. Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
 23. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.
 24. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
 25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.
 26. Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
 27. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
 28. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
 29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
 30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
 31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
 32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
 33. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono



- manuais.
34. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.
 35. Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
 36. Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
 37. Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
 38. Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
 39. Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, e incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos.
 40. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.

MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
3. Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.
4. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
5. Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
6. Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.
7. Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
8. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.



9. Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.
10. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
13. Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
14. Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
15. Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
16. Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.
17. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
18. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.
19. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
20. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo parauso em configurações das avaliações de desempenho.
2. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
3. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
4. Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.
5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.



6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que apontuação seja configurada como do tipo somatória e média.
7. Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
8. Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.
9. Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
10. Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
11. Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
12. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
13. Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
14. Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
15. Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
16. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
17. Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
18. Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

MODULO GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021
2. Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
3. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
4. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível /



Estocável / Combustível;

5. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
6. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas;
7. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);
8. Permitir anexar imagens de referência para os produtos;
9. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
10. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
11. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;
12. Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;
13. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;
14. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
15. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexistência de relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
16. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
17. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;
18. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;
19. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital;



20. Permitir a organização manual (tipo seleciona e arrasta o arquivo) dos documentos anexados ao cadastro da minuta do edital;
21. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
22. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
23. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
24. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação;
25. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
26. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
27. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;
28. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
29. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item;
30. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
31. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
32. Permitir inserir arquivos no cadastro dos documentos dos fornecedores participantes da licitação;
33. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
34. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
35. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
36. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
37. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de



- contratos individuais por entidade, bem como suas ordens de compras;
38. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
 39. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
 40. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
 41. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
 42. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
 43. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
 44. Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
 45. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
 46. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
 47. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
 48. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação na internet, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;
 49. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;
 50. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
 51. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
 52. Possuir integração com o processo digital/protocolo criando automaticamente um processo a partir



- da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
53. Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que possa ser visualizado todos os documentos em um único lugar;
 54. Possuir rotina para solicitação de compra de Credenciamento, sendo obrigatória a informação do nº do contrato;
 55. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;
 56. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas;
 57. Possuir rotina para autorização das solicitações de compras;
 58. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
 59. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;
 60. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
 61. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;
 62. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
 63. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei 9755/98;
 64. Permitir a emissão de relatório de “Despesas por Modalidade”, em atendimento a IN 20/2015, do TCE/SC;
 65. Permitir a emissão de relatório de “Despesas por Contratação”, em atendimento a IN 20/2015, do TCE/SC. Inclusive, quando a entidade possuir mais de um órgão, permitir a emissão individualizada por órgão;
 66. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;
 67. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
 68. Disponibilizar web service para integração com portais de pregão eletrônico, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos inabilitações, desclassificações e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
 69. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;
 70. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão (Presencial e eletrônico), Registro



de preços, Concurso, Leilão (Presencial e eletrônico), Dispensa (Presencial e eletrônico), Inexigibilidade, e Concorrência Pública (Presencial e eletrônico);

71. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021;
72. Permitir o gerenciamento de Aditivos decorrentes de Atas de Registro de Preços;
73. Permitir o registro de ajustes no processo licitatório (reajuste/ reequilíbrio de preço, adiciona quantidade, alteração de marca/modelo, definir acondicionamento, transferir item Centro de Custo), mantendo histórico do ajuste realizado e a data realizada;
74. Permitir a emissão de relatório de controle de vigências de Atas de Registro de Preço;
75. Permitir a emissão de relatório de saldo de Atas de Registro de Preço, contendo a informação do item, descrição, quantidade licitada, quantidade solicitada, quantidade comprada e saldo, bem como seus valores unitários e totais do saldo;
76. Quando o processo licitatório utiliza o tipo de concorrência “Credenciamento”, “Credenciamento/ Chamamento” ou “Chamada Pública PNAE”, o sistema deve permitir a ordenação dos credenciados, critério de chamada dos credenciados e dispor de tela gerencial de credenciamento e cota;
77. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;
78. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
79. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
80. Possuir rotina para cadastro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
81. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se será possível a inclusão de novos itens;
82. Possuir rotina de adesão a intenção de licitação, onde as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;
83. Possuir rotina para definição dos itens da intenção de licitação, podendo informar o produto e sua unidade de medida, de forma que as secretarias que aderirem a intenção, irão informar o quantitativo do item desejado;
84. Permitir gerar planilha de preço através dos itens da intenção, de forma a gerar o processo licitatório posteriormente;
85. Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens;
86. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
87. Emitir alerta de término de vigência de contratos para os fiscais e gestores do contrato;
88. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;



89. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão;
90. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
91. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
92. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;
93. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021;
94. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
95. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
96. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
97. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
98. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações cujo contrato esteja com a validade vencida;
99. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
100. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;
101. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
102. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
103. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;
104. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
105. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;
106. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
107. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
108. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
109. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam



- utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
110. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;
 111. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
 112. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
 113. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;
 114. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;
 115. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
 116. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;
 117. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
 118. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
 119. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;
 120. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;
 121. Possuir uma rotina que seja possível gerenciar as licitações e contratos relacionados a Lei 13.019/14;
 122. Permitir inserir via portal da entidade Manifestação de Interesse Social;
 123. Permite visualizar no Portal da Transparência em menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;
 124. Possuir rotina de agenda pública de licitações, a mesma deverá ser disponibilizada no portal da entidade, bem como no portal da transparência, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática conforme o cadastro dos processos licitatórios;
 125. No cadastro dos contratos, quando estes forem referentes a concessões de bens imóveis do município, poder relacionar os bens aos itens do contrato, de forma que o setor de patrimônio possa fazer a gerência dos mesmos;

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

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



2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.



21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

MODULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens;
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras;
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos;
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição;
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável,



- conta contábil, grupo, classe;
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
 21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
 22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
 23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;
 24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
 25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
 26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
 27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
 28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
 29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
 30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
 32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
 33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário;
 34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;
 35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;
 36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;
 37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
 38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
 39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;
 40. Permitir o estorno da virada mensal;
 41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
 42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;
 43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;
 44. Possuir rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário, para controle das concessões de



- bens imóveis;
45. Permitir visualizar todos os contratos de concessões de bens imóveis do município, bem como fazer a gerência dos itens/bens;
 46. De acordo com a matrícula do imóvel, vinculada ao bem móvel, e o concessionário do bem, poder registrar no módulo de receitas diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;
 47. Permitir, por dentro do módulo de patrimônio, consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;
 48. Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;
 49. Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a subdivisão de bens, buscando os bens as matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário e as novas matrículas geradas, baixando assim o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula;

MODULO GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;
5. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento;
6. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço;
7. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
8. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
9. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
10. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;
11. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg;
12. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
13. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento;
14. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
15. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável



- ou de licitação;
16. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;
 17. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
 18. No cadastro do veículo, poder vincular marca/modelo conforme tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);
 19. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;
 20. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);
 21. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento;
 22. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;
 23. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;
 24. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
 25. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
 26. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;
 27. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas;
 28. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros;
 29. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
 30. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;
 31. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);
 32. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH;
 33. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;
 34. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
 35. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;
 36. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
 37. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas;
 38. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos;
 39. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação;
 40. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque



- próprio ou de terceiros;
41. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos;
 42. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;
 43. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;
 44. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
 45. Permitir o registro da localização (coordenada geográfica), no registro das ocorrências dos veículos;
 46. Permitir registrar um sinistro a partir de uma ocorrência do veículo;
 47. Permitir registrar a responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
 48. Permitir vincular a seguradora no cadastro do sinistro, apresentando automaticamente o número a apólice do seguro;
 49. No gerenciamento do sinistro permitir identificar a oficina a qual o veículo foi encaminhado;
 50. Permitir informar as partes envolvidas no sinistro, registrando veículo envolvido, proprietário e condutor;

MODULO GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.
2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.
3. Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
4. Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
7. Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.



9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.
14. Possuir serviço de denuncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;
17. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.
21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
22. Sistema deve possuir integração com o Domicilio Eletrônico do Contribuinte, permitindo enviar todos os termos, em forma de comunicado, para o contribuinte fiscalizado, no decorrer da ação fiscal.
23. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.
24. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.
25. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.
26. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.
27. Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, Tomados ou de Ambos.
28. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.
29. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também



- customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.
30. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.
 31. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.
 32. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.
 33. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.
 34. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.
 35. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.
 36. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.
 37. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.
 38. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.
 39. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.
 40. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.
 41. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.
 42. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.
 43. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.
 44. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferencia do fisco.



45. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
46. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.
47. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
48. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
49. A entrada com recurso deve ser efetuada pelo domicílio eletrônico do contribuinte, evitando que o contribuinte precise deslocar-se até a prefeitura.
50. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
51. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de perecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
52. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
53. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
54. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
55. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
56. Deve permitir o parcelamento e reparcelamento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.
57. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
58. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
59. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
60. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
61. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
62. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
63. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
64. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
65. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
66. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
67. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.

68. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
69. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
70. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.
71. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
72. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
73. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
74. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
75. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
76. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
77. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.
78. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição o período a ser apurado.
79. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
80. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.
81. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
82. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
83. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
84. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
85. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
86. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.
87. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.
88. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
89. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.



90. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.
91. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.
92. A notificação prévia de forma geral deve ser feita de forma automática, notificando todos os contribuintes encontrados pela regra, através do Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
93. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.
94. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.
95. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

MODULO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;



14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

MODULO GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.
2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.
8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.



9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.
10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
12. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema inclua usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade de incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
14. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
25. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula



- de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
 30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
 31. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
 32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
 33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
 34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
 35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Está multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
 36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
 37. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.
 38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
 39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
 40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
 41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;
 42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
 43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
 44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
 45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
 46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
 47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.



48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Está solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.
63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
66. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

MODULO GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.



4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por Webservice, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.
6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicilio do tomador for o município;
7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por Webservice;
10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Está solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição Webservice;



24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.
26. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
27. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
28. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
29. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
30. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
31. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
32. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;
33. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
34. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
35. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
36. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
37. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
38. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
39. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
40. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
41. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
42. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
43. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
44. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
45. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.



46. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
47. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
48. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
49. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
50. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
51. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o sistema para que gere notas fiscais automaticamente todos os meses.
52. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
53. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.
54. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.
55. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
56. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.
57. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.
58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.
59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicas, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para aos contribuintes via Serviço On-line;
2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital;
3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização da mesma.
4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.
5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.
6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;
7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.
8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;



9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.
10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.
11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.
12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.
14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.
17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.
18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.
19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC

MODULO GESTÃO DE ARRECAÇÃO

1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades ou proprietário em empresas etc);
2. No Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, possibilitar inserção de documentos de estrangeiros e ainda permitir relacionar o estrangeiro a imóveis, dívidas, empresas, etc. A opção de anexar documentos deve possuir também para pessoas físicas e jurídicas;
3. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
4. Configurar juros (simples, composto, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;
5. Definir forma de cálculo e parâmetro de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
6. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
8. Inscrever em dívida ativa de forma individual ou por subreceita, os débitos vencidos e não pagos;



9. Ao realizar um parcelamento/reparcelamento sistema não deve criar uma nova inscrição em dívida, deve manter os históricos das origens do débito no próprio parcelamento/reparcelamento. No caso de rompimento do parcelamento crescer nova sequência em cada origem com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam as dívidas de origem;
10. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
11. Emitir Guia Única de qualquer tributo, respeitando os convênios bancários.
12. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;
13. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
14. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
15. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;
16. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
17. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões de débitos emitidas on-line;
18. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.
19. Consultar documentos devolvidos e entregues;
20. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
21. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
22. Realizar cálculo de restituição parcial ou total do débito;
23. Permitir gerar um único lançamento tributário de um (imóvel, contribuinte e/ou empresa) contendo vários tributos (impostos e taxas);
24. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
25. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento, e permitir ainda definir um valor mínimo para o lançamento da diferença.
26. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
27. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, suspender, prorrogar, transferir para a dívida ativa, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
28. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;



29. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
30. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
31. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e uma observação;
32. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, com a opção de efetivar a simulação em lançamento;
33. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
34. Permitir definir o método de deferimento/Indeferimento da isenção por processo, possibilitando, por exemplo, de forma automatizada validar se o contribuinte possui débitos vencidos e indeferir automaticamente a isenção, e/ou se possuir mais de um imóvel indeferir automaticamente a solicitação de isenção.
35. Permitir realizar recálculos de lançamentos, possibilitando ao usuário definir se será descontado os valores pagos da referida dívida e, lançar a diferença ou gerar o crédito automático ao cidadão (caso o valor pago for maior que o recalcado), ou não deduzir os valores pagos.
36. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
37. Lançar um crédito tributário em várias modalidades de opções de pagamento, possuindo sempre uma como principal optada e as demais não optadas. Por exemplo, permitir lançar IPTU com duas opções de vencimento em cota única com descontos diferenciados, e uma opção parcelada.
38. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
39. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento, ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
40. Propiciar que na transferência para Dívida Ativa seja cobrada uma taxa por Inscrição, podendo ser percentual ou valor;
41. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;
42. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
43. Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
44. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
45. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
46. Disponibilizar consulta da movimentação tributária, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;



47. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual ou geral, por receita e/ou por período de vencimento;
48. Permitir deferir de forma geral os processos de isenções via portal do cidadão, enviando e-mail automaticamente ao solicitante do resultado do processo.
49. Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
50. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo e por Webservice;
51. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
52. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer já registrados no banco. O sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.
53. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
54. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
55. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
56. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;
57. Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
58. Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail aos usuários configurados;
59. Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
60. Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
61. Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;



62. Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês, com o objetivo de atualizar para a contabilidade os valores a receber de correção, multa e juros de exercício e dívida ativa, demonstrando o saldo total a receber em cada mês, inclusive de valor original de tributo.
63. Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal.
64. Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
65. Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
66. Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
67. Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário nas rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
68. Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.
69. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
70. Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
71. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.
72. Gerar os arquivos com os registros tributários (E-Sfinge Tributário), conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), permitindo inclusive o gerenciamento e a configuração pelo usuário.
73. Efetuar as remessas dos registros tributários gerados, para o sistema disponibilizado pelo TCE/SC, registrando a chave fornecida pelo mesmo.

MODULO GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros de consulta dos imóveis por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;



4. Na própria rotina de cadastro de imóveis ter a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionado ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios).
5. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
6. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel.
7. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
8. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
9. Permitir a simulação de IPTU individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2011 com área construída e área territorial de X m², sistema deve apresentar os valores venais e de Imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação, se o imóvel possuir englobamentos;
10. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
11. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
12. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
13. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
14. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
15. Controlar as vistorias executadas nos imóveis, bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
16. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
17. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e, caso necessário, permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
18. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
19. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
20. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
21. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do município;
22. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individualizada por imóvel. Podendo anexar de forma geral vários arquivos no mesmo imóvel.
23. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;



24. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada;
25. Possibilitar na própria rotina de consulta do imóvel detalhar todos protocolos/processos digitais relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc;
26. Desmembrar ou lembrar/unificar imóveis;
27. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
28. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para construir;
29. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
30. Permitir vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
31. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
32. Permitir definir autorização de supervisor quando alterar proprietário de cadastros que possuem débitos vencidos; Caso o imóvel possua débitos vencidos, apenas poderá ser alterado se o supervisor autorizar, o supervisor terá que informar seu login e senha para liberar a alteração para determinado usuário.
33. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
34. Permitir definir autorização de supervisor para que usuários possam alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
35. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
36. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
37. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
38. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
39. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral para a imobiliária responsável pelo imóvel;
40. Emitir comparativo de valores de IPTU calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença nos valores venais e algum dos tributos lançados;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários possibilitando definir critérios para determinada alteração ser realizada apenas com autorização de usuário supervisor, por exemplo, imóvel com alguma restrição de embargo, apenas permitir alteração mediante a autorização de usuário supervisor.



44. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
45. Permitir definir o posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
46. Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral;
47. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro;

MODULO GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; na inclusão depois do usuário informar o cadastro do imóvel, deverá trazer dados do imóvel como: área construída (se houver), área do terreno e endereço completo do imóvel, disponibilizar opção para visualizar o imóvel através do mapa. Estes mesmos dados devem estar disponíveis na visualização do processo, para facilitar na avaliação do imóvel;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Permitir realizar ITBI para imóveis rurais relacionado o número do cadastro imobiliário rural ao processo de ITBI;
7. Permitir incluir ITBI de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência, cujo imóvel esteja inadimplente com o município;
13. Transferir parcialmente, nos casos onde o proprietário deseja transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários.
15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line
16. Permitir inserir arquivos/anexos ao processo de ITBI.



17. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos.
18. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados, e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia; onde será necessária análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
19. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
20. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os processos on-line dos internos;
21. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
22. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
23. Possuir consulta dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
24. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
25. Permitir a inclusão do ITBI interno na situação de prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital;
26. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
27. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI;
28. Para processos de ITBI realizado de forma on-line, permitir o servidor se comunicar com o Tabelionato/Cartório através de mensagens no próprio sistema. Manter o histórico de conversas no próprio processo de ITBI;
29. Permitir Solicitar readequações no processo de ITBI realizado de forma on-line, por exemplo, permitir o fiscal solicitar ao cartório/tabelionato novo arquivo da matrícula atualizada;

MODULO GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS

1. Permitir cadastrar melhorias/obras com no mínimo as seguintes informações: Descrição da obra, Tipo da Obra, Extensão (m), Largura (m), Data Início da Obra, fase da obra (concluído, em planejamento, em andamento), Valor da Obra (possibilitando informar a moeda do valor da Obra) e Endereço da Obra;
2. Permitir gerar o cálculo geral da contribuição de melhoria posterior a identificação dos imóveis envolvidos da obra.
3. Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme o tipo da obra para atender a legislação vigente;
4. Permitir identificação geral dos imóveis da obra através do endereço da obra, e possibilitar selecionar os imóveis (Cadastros imobiliários) que aderiram a obra;
5. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento dos débitos, com emissão dos respectivos termos;



6. Possibilitar inserir campos de características gerais da obra sem intervenção técnica, possibilitando a criação de campos personalizados, como por exemplos, data, custo unitário da obra, valor total da obra, percentual de participação da prefeitura, número/ano do edital.
7. Permitir cadastrar os tipos de obras;
8. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
9. Permitir a geração de notificação de débitos de forma geral por obra, na notificação deve constar o carnê para pagamento. E ainda possibilitar criar tipos de notificações com denominações específicas;
10. Possibilitar identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual;
11. Permitir concluir uma obra, ao concluir deve ser obrigatório informar a data da conclusão;

MODULO GESTÃO DE ISS e TAXAS

As funcionalidades agrupadas no módulo de gestão do ISS e/ou taxas devem permitir os usuários do sistema:

1. Manter um cadastro de pessoas Físicas e Jurídicas, permitindo efetuar consultas por tipo de empresa, por atividade, se é empresa do simples nacional. Permitir filtrar por endereço, tipo de pessoa, por situação cadastral, por nome, parte do nome, cadastro, CPF/CNPJ e atividade (principal ou secundária) com no mínimo os seguintes comparadores: Igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com;
2. Na consulta das empresas quando selecionado uma determinada empresa possibilitar detalhar dados de: Vistorias realizada na empresa, Fiscalizações efetuadas, Alvarás emitidos, Processos relacionado a empresa (listar todos os processos de todos exercícios) e dispor de opção para detalhar os débitos existentes como também possibilitar a consulta do extrato financeiro da empresa.
3. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
4. Emitir de forma on-line: Comprovante de inscrição e certidão de baixa referente ao cadastro mobiliário;
5. Ser possível de referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Ser possível gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
12. Ser possível Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
13. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
14. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;



15. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
16. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
17. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
18. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
19. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
20. Configurar informações referente ao cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
21. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
22. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
23. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
24. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
25. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
26. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
27. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
28. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
29. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
30. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
31. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
32. Permitir alteração das características das atividades;
33. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
34. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
35. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.



36. Permitir o cadastro de eventos, contendo as seguintes informações: Nome, responsável, mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data/hora início, data/hora fim e endereço do evento.
37. Permitir que o contribuinte efetue a solicitação de viabilidade de abertura de empresa de forma on-line, através do portal de autoatendimento.
38. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.
39. Configurar novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
40. Fazer a diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
41. Que seja informado o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro mobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através do mapa;
42. Visualização gráfica da quantidade de empresas por simples, MEI e não optantes, bem como por subdivisão CNAE;
43. Cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
44. Possibilitar a parametrização de layout para impressão de alvarás e certidão de dispensa, conforme dispõe a legislação municipal de desburocratização.

REDESIM - GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESA

1. Possuir integração via webservice com a Junta Comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.
2. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.
3. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.
4. Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na Junta Comercial dos tipos: alteração de sócio, baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade etc.
5. Permitir cadastrar setores de análise ambos relacionado a uma chave de integração conforme registrado na Junta Comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.
6. Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições “integração” de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado possibilitar o reprocessamento para não manter o mesmo sem alguma resposta a Junta Comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.



7. Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, Indeferido, cancelado etc. Permitir acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.
8. Na mesma rotina de gerenciamento permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as informações importantes do processo conforme dados recebido da Junta Comercial como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da Junta Comercial (se houver), dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento etc.
9. Na rotina de análise em cada setor sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente irá analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. Sistema deve ser capaz de receber estes processos ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e de acordo com o grau de risco
10. Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.
11. Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamento x,y,z e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário desde que possua privilegio para este fim.
12. Permitir deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro mobiliário.
13. Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, "Ativo por integração", "Ativo REDESIM" etc.
14. Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas automaticamente nas respostas dos pedidos de viabilidade de inscrições municipais.
15. Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem análise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa se caso existir, sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos sistema



- deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.
16. Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço etc, o sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da solicitação idênticos a um “de para” contendo cada campo, com objetivo de o usuário atualizar as informações cadastrais conforme dados da Junta Comercial.
 17. Sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.
 18. Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.
 19. Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.
 20. Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.
 21. Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, a funcionalidade programada, deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema para o proprietário da empresa, responsável legal/contador e enviar e-mail para que os mesmos possam emitir suas notas fiscais eletrônicas. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros sistemas deverá gerar o cálculo tributário automático.

MODULO GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
4. Extinguir débitos por serviço não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on-line pelo autoatendimento
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas e na mesma rotina de consulta, diferenciar as emitidas de forma on-line e emitidas internamente, permitindo ainda, filtrar a consulta pela: origem



da nota, data de emissão, dados do prestador e tomador. Possibilitar o cancelamento e alteração da nota avulsa.

MODULO GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

As funcionalidades agrupadas no módulo de gestão da Dívida ativa devem permitir os usuários do sistema:

1. Possam contar com recursos para gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
4. Gerenciar parcelamentos em atraso, permitindo a visualização prévia de simulação, para posterior cancelamento do parcelamento, se desejado;
5. Possam informar o contribuinte responsável pelo parcelamento no ato de incluir um novo acordo;
6. Possibilitar relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, possibilitando em uma única rotina selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável destas dívidas;
7. Gerenciar processos de cobrança judicial, possibilitando gerar a certidão, petição e ajuizamento;
8. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, permitir ainda definir através de configuração: Tipos de dívidas possível para enquadrar no parcelamento (administrativo, judicial, cartório), Número máximo de acordos por inscrição. Por exemplo, se informar o número máximo de parcelamento três, a dívida selecionada não poderá ter sofrido mais de três acordos, caso obteve três acordos, a próxima tentativa de parcelamento deve ser bloqueada pelo sistema;
9. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
10. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
11. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, possibilitando consulta por contribuinte, imóvel ou econômico;
12. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
13. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados e ainda pode definir quais as receitas que podem ser incluídas neste programa de recuperação. Por exemplo, se informar que é possível incluir no programa de recuperação fiscal da LEI X apenas débitos de IPTU, quando selecionar outras dívidas e tentar inserir no programa, o sistema deverá bloquear, evitando que o usuário insira uma dívida e dê um desconto em desacordo com a legislação;
14. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;



15. No momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício, e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
16. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
17. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
18. Agrupar nas consultas dos débitos os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos;
19. Possam fazer a junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico, permitindo abertura dos processos individuais e/ou em lote, possibilitando ainda gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com opção de gerar uma prévia;
20. Estornar inscrição em dívida ativa (retornar para o exercício) caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;
21. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
22. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
23. Possam Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;
24. Ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;
25. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para dívidas judiciais emitir guias, parcelar dívidas judiciais, dar descontos etc, o sistema deverá bloquear sempre que uma destas ações forem executadas;
26. Tenham a possibilite efetuar o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
27. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;
28. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
29. Possibilite que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
30. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;
31. Permita que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;



32. Possibilite que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
33. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento, no qual será concedido uma redução dos juros de parcelamento, podendo este percentual de redução dos juros de parcelamento ser configurado;
34. Possibilite a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
35. Possuir integração com o SCPC - Serviço Central de Proteção ao Crédito;
36. Possibilite configurar o bloqueio de emissão de guias em situação protesto;
37. Possibilite ao contribuinte realizar o parcelamento de dívida através de serviço a ser disponibilizado no portal de autoatendimento. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento online, podendo configurar se irá permitir parcelamento de dívidas Administrativas, Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo;
38. Possibilite a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial;
39. Possibilite separar automaticamente as sub receitas ao gerar uma notificação de débitos. Exemplo: ISS homologado e Simples nacional.

MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.
2. Permitir realizar cadastros de lotes.
3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.
4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
6. Permitir realizar cadastros de funerárias.
7. Permitir realizar cadastros de ossuários.
8. Permitir realizar cadastros de coveiros.
9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12. Permitir realizar cadastros de falecidos.
13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.
14. Permitir registrar exumações.
15. Permitir registrar transferências para ossuários.
16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.
17. Permitir registrar mudanças de cidades.
18. Permitir registrar transferências para outros lotes.
19. Permitir registrar outras transferências.



20. Permitir registrar desapropriações.
21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
22. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
23. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
24. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
25. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
26. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
27. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
28. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
29. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
30. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
31. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
32. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
33. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
34. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
35. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
36. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
37. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
38. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
39. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
40. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
41. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
42. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
43. Permitir integração com o modulo de arrecadação e emissão de taxas.

MÓDULO DE GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS (Memorandos, ofícios, etc)

1. Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, Portaria, Instrução Normativa, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da CONTRATANTE.
2. Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.
3. Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
4. Deve permitir personalizar as cores das tags.



5. Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados serão exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos das comunicações.
6. Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.
7. Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido.
8. Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.
9. Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.
10. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.
11. Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.
12. Permitir que a CONTRATADA também possa realizar o controle da numeração por setor, órgão e/ou unidade além de permitir o controle e numeração única para toda Prefeitura.
13. Permitir salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.
14. Possuir aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.
15. Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.
16. Permitir inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
17. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.
18. Permitir a assinatura coletiva dos anexos vinculados às movimentações do comunicado durante o ato da movimentação
19. Permitir realizar o relacionamento de comunicados, possibilitando ainda a consulta de comunicados relacionados.
20. Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.
21. Permitir configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.
22. Permitir adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.
23. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo de todos os comunicados.
24. Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
25. As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
26. Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser espondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
27. Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).



28. Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuáριο logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
29. Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuáριο logado.
30. Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.
31. Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
32. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.
33. Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
34. Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
35. Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.
36. Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuáριο logado.
37. Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuáριο, até que novas movimentações sejam realizadas.
38. Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
39. Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
40. Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuáριο e a data/hora da visualização do comunicado selecionado.
41. Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuáριο logado.
42. Deverá existir caixa de comunicados favoritos, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
43. Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
44. Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
45. Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente no gerenciamento do comunicado.
46. Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.
47. Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
48. Permitir realização da impressão da folha de rosto do comunicado.
49. Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
50. Permitir realizar a impressão de todas as movimentações de comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.



MODULO PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.
2. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
3. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
4. Permitir o recurso do sistema Gov.br para identificação.
5. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
6. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
7. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
8. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
9. Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
10. Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
11. Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
12. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
13. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
14. Permitir os cidadãos favoritarem seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
15. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
16. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
17. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
18. Permitir cadastro de avisos, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
19. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
20. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
21. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
22. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
 - a. Satisfação com o serviço prestado.
 - b. Qualidade do atendimento.
 - c. Cumprimento de prazos e compromissos.
 - d. Adicionando uma descrição na avaliação.



23. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.
24. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
25. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
26. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
27. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
28. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
29. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
30. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo
31. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
32. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
33. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
34. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
35. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
36. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
37. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
38. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
39. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
40. Possibilitar aos credores a verificação o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.



41. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
42. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
43. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
44. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
45. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
46. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
47. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
48. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
49. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
50. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
51. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
52. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
53. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
54. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
55. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
56. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
62. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
63. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.



64. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.
65. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
66. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
67. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
68. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
69. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
70. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
71. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
72. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
73. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
74. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
75. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
76. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
77. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.
78. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.
79. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.
80. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.
81. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
82. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
83. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
84. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
85. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
86. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade



87. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
88. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
89. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
90. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
91. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
92. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
93. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, ou outros a serem definidos pela municipalidade.
94. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
95. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
96. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
97. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

ASSISTENTE VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO.

1. Disponibilizar interface de conversação com Assistente Virtual em área disponibilizada na página principal da entidade pública, e também em página destinada a autoatendimento do cidadão;
2. Deve dispor de Assistente virtual voltado ao atendimento à população, com interação via conversação, onde seja capaz, via utilização de métodos de inteligência artificial entender o que o cidadão deseja, direcionando para o melhor resultado, como por exemplo, a emissão de uma guia de pagamento de IPTU (Imposto Territorial Urbano), chegando ao ponto de emitir a guia, permitindo o pagamento.
3. Permitir que seja solicitado por meio de texto descritivo informações que estejam disponíveis e publicadas no site da entidade, como por exemplo encontrar notícias sobre determinado tema solicitado ao assistente;
4. Permitir que a conversação ocorra em aplicativo de conversação WhatsApp;
5. Possibilitar o acesso aos termos de uso, respeitando legislação nacional ao que se refere a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

MODULO GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:
 - a. Certidão de demolição, averbação, esclarecimento, retificação de dados e modificativo de projeto aprovado.



- b. Alvará de licença de construção, Ampliação, reforma, implantação/loteamentos, muro e demolição.
c. Habite-se;
2. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
 3. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir;
 4. Possibilitar cadastro de fiscais;
 5. Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo;
 6. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas;
 7. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
 8. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
 9. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma;
 10. Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, comunitário, educacional, religioso, lazer, saúde e mista;
 11. Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem;
 12. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo construção, regularização, reforma, demolição, implantação ou parcial;
 13. Possibilitar nomear uma obra;
 14. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
 15. Controlar 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;
 16. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
 17. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
 18. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
 19. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc;
 20. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o



- servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise;
21. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibiliza-lo ao cidadão via portal de serviço.
 22. Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.
 23. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;
 24. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
 25. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
 26. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow;
 27. Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
 28. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
 29. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará;
 30. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará com geração automática da data;
 31. Permitir embargar uma obra;
 32. Permitir gerar uma notificação preliminar;
 33. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização;
 34. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário;
 35. Possibilitar a geração de alvará com a identificação de todos os proprietários do imóvel.

MODULO OUVIDORIA

1. Permitir Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Possibilitar a configuração roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3. Permitir a definição de prazos para realização de cada etapa.
4. Permitir notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
5. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:
 - a. Identificação com restrição de dados.
 - b. Identificação sem restrição de dados.
 - c. Não deseja ser identificado.
6. Permitir que somente o ouvidor da entidade, tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
7. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.



8. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
10. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
11. Ter a opção de emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
12. Ter a opção de emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
13. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato.
15. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
16. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
17. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
18. Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias.
19. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
20. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
21. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
22. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
23. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
24. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
25. Dispor de repositório de modelos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
26. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
27. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
28. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
29. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
30. Permitir anonimizar os dados no trâmite do processo.
31. Permitir pesquisar os processos por situação.



MÓDULO DE GESTÃO DA PROCURADORIA

1. Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;
2. Integrar via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;
3. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;
4. Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias;
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);
6. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
7. Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;
8. Possuir cadastro de advogados por tipo;
9. Possuir cadastro de procurações;
10. Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;
11. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;
12. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
13. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;
14. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
15. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;
16. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;
17. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
18. Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;
19. relacionados;
20. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;



21. Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;
22. Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;
23. Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;
24. Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;
25. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico.
26. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final.
27. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
28. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
29. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
30. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;
31. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;
32. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.
33. Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;
34. Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.
35. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
36. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.
37. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
38. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
39. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
40. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
41. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.



42. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
43. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
44. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

1. Integrar ao sistema de contratos e licitações para publicar automaticamente em veículo de comunicação oficial os documentos vinculados a atos legais, como: Editais; Comunicações de edital para posterior vinculação em edição e publicação.
2. Integração com o sistema de cadastro de leis, possibilitando que após inclusão de atos legais “textos jurídicos e documentos administrativos”, os mesmos sejam enviados para publicação oficial com intuito de compor edições.
3. Permitir a possibilidade de gerar edições contendo links de acesso aos anexos dos atos legais.
4. Permitir que a publicação em veículo de comunicação oficial das edições ocorra, apenas quando forem assinadas digitalmente com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil.
5. Permitir a consulta de edições geradas por: Número da edição; Tipo de edição; Situação; Data de publicação; Usuário responsável pela assinatura e publicação.
6. Permitir alteração das edições somente caso não tenha sido publicada.
7. Permitir o cancelamento da geração da edição, caso seja necessário efetuar alguma alteração.
8. Permitir assinar digitalmente edição somente após a geração do arquivo em formato PDF.
9. Permitir a visualização dos atos na inclusão da edição.
10. Permitir baixar edições após assinatura digital e publicação oficial.
11. Permitir a configuração de uma data de início para as publicações, onde somente atos cadastrados após essa data podem ser enviados em veículo de comunicação oficial do município.
12. Permitir configurar a ordenação das categorias dos atos para serem exibidos no arquivo gerado para a edição.
13. Permitir configurar a ordenação das entidades para ser exibido os atos legais no arquivo gerado para a edição.
14. O Portal do Diário Oficial deve disponibilizar um campo de pesquisa com os seguintes critérios: Período; palavra-chave e número de edição.
15. Permitir que no campo palavra-chave, sejam pesquisadas informações relacionadas a ementa, conteúdo dos atos legais, categoria e o conteúdo dos anexos.
16. Permitir pesquisar as edições publicadas no portal por ano e mês.
17. Permitir que a última edição publicada oficialmente, tenha destaque. As demais edições serão listadas em sequência cronológica, da mais recente para a mais antiga;
18. Permitir o download completo da edição completa após publicação oficial em formato PDF. Também será possível baixar individualmente cada ato publicado, com seus respectivos anexos.
19. Visualizar os detalhes da edição, como: lista de todos os atos publicados; categoria e descrições dos atos; link para os arquivos dos atos e anexos.



20. Permitir visualizar o nome do responsável por assinar e publicar a edição oficialmente.
21. Disponibilizar na página inicial do portal do diário oficial a relação de todas as edições publicadas, para cada edição, com a visualização do: número da edição; Tipo da edição; Data de publicação; Tamanho do arquivo.
22. Possuir configuração onde será definido se os anexos relacionados aos atos serão assinados no momento que assinar digitalmente a edição oficialmente.
23. Possibilitar consulta e emissão de relatório das edições cadastradas e atos relacionados.
24. Permitir configurar se no portal serão exibidas informações de ementa, assunto e letra do ato.
25. Permitir parametrizar o nome do portal, levando em consideração a legislação vigente para a entidade.
26. Permitir adicionar no portal informações gerais, estando disponíveis acima da listagem de edições.
27. Permitir programar a publicação da edição de acordo com data e hora definidos na inclusão da edição.
28. Possuir integração com o DOM-SC Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

MODULO DE LEGISLAÇÃO

1. Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso paracadastar e consultar os textos;
2. Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;
3. Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.
4. Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;
5. Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;
6. Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;
7. Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demaiscategorias;
8. Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;
9. Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;
10. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou TextoJurídico;
11. Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;
12. Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;
13. Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base paraa criação de novos documentos administrativos;
14. Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;
15. Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis nocorpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;
16. Possuir rotina para gerenciamento das sessões plenárias, informando as matérias legislativas das fases deexpediente e ordem do dia, bem como os oradores da sessão;

17. Permitir registrar a votação das matérias legislativas, disponibilizando o resultado de forma automática;
18. Possuir rotina para inclusão das matérias legislativas em andamento na Câmara;
19. Possuir rotina para registrar os trâmites das matérias legislativas;
20. Permitir realizar o upload de arquivos às matérias legislativas;
21. Possuir rotina para informar o parecer do executivo referente à matéria legislativa;
22. Possibilitar a geração automatizada da pauta das sessões plenárias, com base nas informações do cadastrada sessão plenária;
23. Possibilitar relacionar links de vídeo e áudio às sessões plenárias;
24. Possuir rotina para cadastrar as comissões;
25. Possuir rotina para registro das reuniões das comissões;
26. Possuir consulta dos vereadores no portal da Câmara;
27. Possuir consulta das matérias legislativas no portal da Câmara;
28. Possuir consulta das sessões plenárias no portal da Câmara;
29. Possuir rotina para cadastrar os vereadores das legislaturas, permitindo relacionar um partido político, biografia, foto e quantidade de votos;

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS INTEGRADA

1. Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.
2. Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Cadastro Imobiliário (IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;
3. Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;
4. Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;
5. Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;
6. Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter



- opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;
7. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:
 8. Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;
 9. Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
 10. Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
 11. Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;
 12. A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub- classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e
 13. Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação no 12.527 de 2011;
 14. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:
 - a. Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
 - b. Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;
 - c. Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
 - d. Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
 - e. Através de modelos de documentos previamente configurados;
 15. Controlar o versionamento de documentos:
 - a. A cada substituição do documento, deve- se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e
 - b. Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;
 - c. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos;
 - d. Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
 - e. O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
 16. Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;
 17. Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;
 18. Controlar o Acondicionamento de Documentos:



- a. Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
 - b. Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
 - c. Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;
 - d. Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;
19. Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:
- a. Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
 - b. Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e
 - c. Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;
20. Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;
21. Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;
22. Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;
23. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;
24. Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;
25. Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;



26. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;
27. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;
28. Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.
29. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
 - a. Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
 - b. Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
 - c. Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e
 - d. Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;
30. Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
31. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a. Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
 - b. Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
 - c. Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;
32. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;
33. Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados;



34. Estar em conformidade com as definições técnicas do E-ARQ³ e normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);

MODULO PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.
2. Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
3. Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
4. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
5. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
6. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
7. Exibir indicativo durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
8. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
9. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.
10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
11. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
12. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
13. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo realize a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
14. Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.
15. Permitir realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.
16. Permitir realizar controle de prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.

³ e-ARQ É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. - <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>

17. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto determinada sub-receita.
18. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
19. Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada.
20. Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto.
21. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
22. Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.
23. Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
24. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.
25. Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
26. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
27. Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação.
28. Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
29. Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.
30. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
31. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
32. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
33. Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
34. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
35. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
36. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
37. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
38. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
39. Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
40. Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
41. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
42. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
43. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.



44. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
45. Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.
46. Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
49. Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.
50. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
51. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
52. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
53. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
54. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
55. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
56. Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis /usuários, comunicando via e-mail que o processo está pendente.
57. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
58. Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.
59. Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.
60. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
61. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
62. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.



63. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
64. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
65. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
66. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
67. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
68. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
69. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
70. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
71. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
72. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
73. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
 - b. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
 - c. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
 - d. Ranking no número de processos.
 - e. Processos abertos por assunto x subassunto.
74. Possuir fluxograma para solicitação (Tipo normal ou Cartão corporativo/Adiantamento), emissão, liquidação, Geração de PDF, solicitação de assinatura automática e assinatura digital de empenhos diretos. Possibilitar estorno, se necessário, com tarefas automatizadas e acompanhamento do pagamento. (*Fluxo Empenho Direto*).
75. Possuir fluxograma para solicitação, geração de PDF, solicitação de assinatura automática e de assinatura digital de notas extra avulsas. Deve possibilitar anexar documentos, relacionar a nota extra ao processo e acompanhar o pagamento e o estorno, se necessário. (*Fluxo Nota Extra Avulsa*).
76. Possuir fluxograma que permita a escolha entre tipos de pagamento (Borderô ou Manual) e possibilite a geração, geração do PDF da ordem e do comprovante de pagamento, solicitação de assinatura automática e de assinatura digital, controle de prazos nas etapas, consulta, gerenciamento e cancelamento do mesmo. Deve ser possível, ainda, independentemente do tipo de pagamento escolhido, a seleção de empenhos e notas extras e a inclusão, consulta e acompanhamento de pagamentos. (*Fluxo Pagamentos*).
77. Possuir fluxograma para a geração de mapas diários, com geração de PDF, solicitação de assinatura digital e de assinatura digital dos mapas. Deve também possuir a ação de anexar documentos. (*Fluxo Mapas Diários*).
78. Possuir fluxograma para a ordens de pagamento avulsa, solicitação da OPA, solicitação de assinatura digital e de assinatura automática. Deve também ter as ações de consultar e anexar documentos,



- consultar transferência financeira, consultar dedução da receita e consultar empenhos. (*Fluxo Ordens de Pagamento Avulsa*).
79. Possuir fluxograma para balancete mensal, onde os relatórios devem ser gerados automaticamente conforme parâmetros carregados de forma automática. Deve também conter as ações de anexar documentos e assinatura digital dos documentos. (*Fluxo Balancete Mensal*).
 80. Possuir fluxograma para anexar documentos e solicitar assinatura manualmente. O fluxograma deve conter uma etapa para aguardar a assinatura de todos os documentos e de todos os signatários, com o processo sendo encerrado automaticamente após isso. (*Fluxo Balanço Anual*).
 81. Possuir fluxograma para viabilidade, que verifique se foi solicitada isenção da taxa (informação repassada na abertura do processo), que permita anexar e consultar documentos, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, consultar imóvel, consultar manutenção viabilidade, imprimir viabilidade, consultar cadastro imobiliário, consultar anexos do processo, consultar histórico do imóvel e consultar certidão de avaliação. Possibilite também gerar a viabilidade e anexar ao processo de forma automática. (*Fluxo Viabilidade*).
 82. Possuir fluxograma para solicitação, emissão, impressão, solicitação de assinatura automática e assinatura digital. Possibilitar a análise, anexo e visualização de documentos; Emissão de taxa e acompanhamento do pagamento; agendamento de vistorias e acompanhamento de prazos e correções efetuadas pelo solicitante, atualização do cadastro imobiliário e fiscalização obras. (*Fluxo Habite-se*).
 83. Possuir fluxograma para solicitação (tipo Total/Parcial/Especial), emissão, impressão, solicitação de assinatura automática e assinatura digital e cancelamento de alvará de demolição. Possibilitar a análise, anexo e visualização de documentos; acompanhamento de etapas da demolição; emissão de taxa e acompanhamento do pagamento; agendamento de vistorias e acompanhamento de prazos e correções efetuadas pelo solicitante. Deve, ainda, permitir que o solicitante escolha na abertura do processo se deseja solicitar ou não a certidão de demolição. (*Fluxo Demolição*).
 84. Possuir fluxograma para solicitação (Tipo Construção, Regularização, Reforma/Restauração ou Ampliação), análise de documentos e projeto, devolução de diligências ao solicitante, emissão do alvará, todos em formato PDFs, emitidos e anexados ao processo automaticamente. Possibilitar o controle de prazos das etapas do processo, emissão de taxa e acompanhamento do pagamento, solicitação de assinatura automática e assinatura digital, permite ao solicitante informar se tem direito a não incidência de ISS na abertura do processo. (*Fluxo Alvará Construção/Regularização/Reforma*).
 85. Possuir fluxograma para solicitação (tipo compensação/restituição/compensação e restituição), inclusão, consulta, solicitação de assinatura automática e assinatura digital de restituição de valores. Possibilitar a análise de documentos, consulta de anexos e de dados da abertura dos protocolos, readequação, emissão de parecer e acompanhamento do pagamento, se deferido. (*Fluxo Restituição/Compensação*).
 86. Atualização Cadastral: Possuir fluxograma para solicitação de atualização cadastral, que deve permitir a inclusão e visualização de anexos, emissão de parecer referente aos documentos, acompanhamento de prazos, consulta de cadastro imobiliário, impressão de parecer, de certidão de avaliação e de histórico do imóvel. (*Fluxo Cadastro Imobiliário*).
 87. Possuir fluxograma para a emissão de ITBI, que deve possibilitar o anexo, análise e visualização de documentos, visualização de alvarás antigos, consulta aos dados de abertura do processo, ao extrato



- de débitos e ao cadastro imobiliário. Deve ser possível o acompanhamento de prazos e correções efetuadas pelo solicitante. Permitir o trâmite e análise da fiscalização de tributos, avaliação imobiliária, fiscal de obras e cadastro imobiliário. (*Fluxo Emissão ITBI*).
88. Possuir fluxograma para entrega de documentos, onde deve ser possível visualizar e analisar documentos, disponibilizando um parecer referente aos mesmos. Possibilitar o acompanhamento de prazos dados ao solicitante e as correções efetuadas. (*Fluxo Vigilância Sanitária - Entrega de documentos*).
89. Possuir fluxo que possibilite a geração e envio de taxa por e-mail, bem como o monitoramento de pagamento da mesma; a análise, inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente; inclusão e impressão de parecer; encerramento/reabertura e encerramento automático do protocolo. (*Fluxo Vigilância Sanitária – Vacinação Extramuro Esporádica*).
90. Possuir fluxograma para cancelamento de ITBI, onde deve ser possível visualizar o último parecer, consultar anexos, cadastro imobiliário, ITBI e Extrato de Débitos. Possibilitar retorno do processo ao solicitante, a Fiscalização Tributos e a emissão de parecer referente ao deferimento/indeferimento do cancelamento. (*Fluxo Cancelamento ITBI*).
91. Possuir fluxograma, que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, campo para informar a necessidade de tramitar para o SAMAE para emissão de taxa e emissão da devida viabilidade, emissão da viabilidade parcelamento de solo e disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente. Possibilitar identificar automaticamente quais os subassuntos que devem ser tramitados para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. (*Fluxo Certidão e Viabilidade Parc. Solo*).
92. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, vistoria, emissão da viabilidade parcelamento de solo e disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente. Possibilitar ao solicitante informar se foi realizado o registro de imóvel e após isso tramitar para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. - Loteamento - (*Fluxo Certidão de aprovação Sob Caução Parc. Solo*).
93. Possuir fluxograma onde devem ser possíveis as ações de anexar documentos, visualizar documentos anexados, retornar diligências ao solicitante, emitir alvará, alterar alvará, imprimir alvará, vincular alvará/obra, recalculando alvará, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto e disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. (*Fluxo Parcelamento solo – Alvará*).
94. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, emissão de documentos, disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente e tramitar para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. (*Fluxo Parcelamento solo – Diversos sem taxa*).



95. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, emissão dos documentos e vistoria, disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente. Possibilitar ao solicitante informar se foi realizado o registro de imóvel e após isso tramitar para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. *(Fluxo Regularização Fundiária Urbana REURB Parc. Solo)*.
96. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto manualmente, emissão do(s) projeto(s), gerar taxa de vistoria e anexar boleto manualmente, fiscalização e tramites para planejamento e outros setores. Em seguida, tramitar para o setor de Patrimônio. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. *(Fluxo Projetos de Saneamento Básico Parc. Solo)*.
97. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, vistoria, emissão da(s) certidão(ões) e disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente. Possibilitar ao solicitante informar se foi realizado o registro de imóvel e após isso tramitar para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. *(Fluxo Certidão Cond/Loteamento e Desmembramento Parc. Solo)*.
98. Possuir fluxograma que permita anexar e consultar documentos, retornar diligências ao solicitante, gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, emissão da(s) certidão(ões), disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente e tramitar para o cadastro imobiliário. Também deve ser possível a assinatura digital dos documentos e solicitações de assinatura digital dos documentos. *(Fluxo Renovação de alvará de Licença Parc. Solo)*.
99. Possuir fluxograma para envio de relatórios, onde deve ser possível anexar e visualizar documentos, além da inclusão e impressão de um parecer e acompanhamento do prazo dado ao responsável/solicitante. *(Fluxo Vigilância Sanitária – Envio de Relatórios):*
100. Possuir fluxograma para revalidação de alvará sanitário que possibilite anexar e visualizar documentos, incluir e imprimir parecer, imprimir dados da abertura do processo e cadastro econômico, acompanhar prazo dado ao responsável/solicitante e encerrar/reabrir o processo. *(Fluxo Revalidação de Alvará Sanitário)*.
101. Possuir fluxograma que possibilite a inclusão e visualização de anexos, inclusão e impressão de parecer, geração e envio de taxa por e-mail, acompanhamento dos prazos e pagamento e encerramento/reabertura do processo *(Fluxo Vigilância Sanitária - Comercio Alimento Eventual Em Eventos Festivos)*.
102. Possuir fluxograma que possibilite monitorar o pagamento da taxa gerada ao abrir o protocolo, visualizar, analisar e incluir anexos, incluir e imprimir parecer, mensagem via e-mail, acompanhar prazos dado ao solicitante/responsável e encerrar/reabrir processo *(Fluxo Vigilância Sanitária- Baixa de Responsabilidade Técnica)*.



103. Possuir fluxograma para atualização de propriedade, onde deve ser possível consultar e alterar o cadastro imobiliário, incluir um parecer e encerrar/reabrir o processo (*Fluxo Cadastro Imobiliário – Atualização de Propriedade*).
104. Possuir fluxograma que possibilite a análise, inclusão e visualização de anexos, acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente, inclusão e impressão de parecer, visualização e inserção de certidão de avaliação e histórico do imóvel, notificação ao responsável/requerente e encerramento/reabertura do processo (*Fluxo Certidões Cad. Imobiliário sem Taxa*).
105. Possuir fluxograma que possibilite gerar taxa e anexar boleto automaticamente ao processo, verifica automaticamente o pagamento do boleto, a análise, inclusão e visualização de anexos, acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente, inclusão e impressão de parecer, visualização e inserção de certidão e histórico do imóvel, disponibilizar os documentos no portal do cidadão após assinatura automaticamente e encerramento/reabertura do processo. (*Fluxo Certidões Cad. Imobiliário com Taxa*).
106. Possuir fluxograma para inscrição e alteração endereço/atividade. Possibilitar a análise, inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente; inclusão e impressão de parecer; notificação ao responsável/requerente; inclusão, consulta, vinculação e alteração de cadastro econômico; cálculo ISSTL e ISS; emissão alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) automática ou cadastro de restrição a depender da liberação do alvará, finalização alvará GCIM, etapa para salvar documentos em arquivo e em seguida gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa, caso não incidir alvará o processo será encerrado. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário (*Fluxo Cadastro Econômico – Inscrição municipal e alteração End/Ativ*).
107. Possuir fluxograma que possibilite o trâmite para o setor posturas, meio ambiente, vigilância sanitária emitir o parecer de deferimento/indeferimento por parte de cada setor. Deve ser possível a análise, inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente. Permitir também tramitar para a fiscalização. Em seguida segue para Cad. Econômico, incluir, consultar, vincular e alterar cadastro econômico; calcular ISSTL; emitir alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) automática ou cadastro de restrição a depender da liberação do alvará, finalização alvará GCIM, etapa para salvar documentos em arquivo e em seguida gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa, caso não incidir alvará o processo será encerrado. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário. -Cadastro Econômico (*Fluxo Cadastro Econômico - Inscrição Municipal e Alteração End/Ativ para Autônomos*).
108. Possuir fluxograma onde deve ser possível a análise, inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente; inclusão e impressão de parecer; notificação ao responsável/requerente; consultar, vincular e alterar cadastro econômico; consultar e finalizar restrições; verificar se é alvará novo ou reemissão; emitir alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) automática ou cadastro de restrição a depender da liberação do alvará, finalização alvará GCIM, etapa para salvar documentos em arquivo e em seguida gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa, caso



- não incidir alvará o processo será encerrado. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário. *(Fluxo Cadastro Econômico – Liberação de Alvará)*.
109. Possuir fluxograma onde deve ser possível tramitar para setor de Posturas ou Trânsito, que permita a inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente; consultar, vincular e alterar observações do processo; conferir cadastro, consultar extrato de débitos. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar e dar baixa no alvará se for o caso de atividade que tenha de Alvará Sanitário. Caso o parecer do setor de posturas, trânsito ou cadastro econômico ser indeferido, processo segue para cad. Econômico elaborar documento do indeferimento, solicitação de assinatura e assinatura digital do(a) secretário(a), cad. econômico revisa e tramita para central de atendimento notificar o requerente. *(Fluxo Cadastro Econômico – Baixa de Registro Municipal Empresas/Autônomos)*.
110. Possuir fluxograma que permita a inclusão e visualização de anexos; acompanhamento de prazos para correções efetuadas pelo responsável/requerente; deferir a procuração, vincular, consultar e alterar o cad. Econômico. Permitir também tramitar para a Calcular ISSTL e Homologado em caso de necessidade, em seguida salvar dctos e mensagens de notificação ao solicitante e requerente. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar se for o caso. *(Fluxo Cadastro Econômico - Alteração Sócio, Razão, Porte, outros e Vinculação - Procuração Digital)*.
111. Possuir fluxograma que permita o Cad. Econômico, incluir, consultar, vincular e alterar cadastro econômico; emitir alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) automática, gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa Vig. Sanitária. Se for o caso, o fluxograma deverá seguir para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário. *(Fluxo MEI - Importação Inscrição Municipal e Alteração End/Ativ – MEI)*.
112. Possuir fluxograma que possibilite a análise, inclusão, consulta, vinculação e alteração de cadastro econômico; cálculo ISSTL e ISS; emissão alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) finalização alvará GCIM. Em seguida gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa, caso não incidir alvará o processo será encerrado. Permitir também tramitar para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário. Caso as atividades não necessita de alvará e nem dispensa, finaliza o GCIM e envia mensagem ao requerente e responsável *(Fluxo Cadastro Econômico - Importação Inscrição e Alteração)*.
113. Possuir fluxograma que possibilite as ações de vincula cadastro econômico, altera observação do processo, altera cadastro único, altera cadastro econômico, altera situação cadastral, cancela débitos, consulta cadastro econômico, tramita para setor de tributos, consultar declaração de serviços tomados, consulta da declaração de serviços prestados, consultar autorização de AIDF, consulta inutilização de AIDF, consultar nota fiscal eletrônica, controle de documento – notificação, consulta extrato de débitos, geração de notificação de débito, imprime econômico, reabertura do processo encerra processo e notifica automaticamente o solicitante. Caso necessário, tramitar par análise da Dívida Ativa e para a Vigilância Sanitária. *(Fluxo Cadastro Econômico – Importação Baixas Empresas)*.
114. Possuir fluxograma que possibilite as ações de vincula cadastro econômico, altera situação cadastral, consulta, AIDF, consulta TIDF, consulta extrato de débitos, altera cadastro econômico, consulta de



faturamentos de empresas enquadradas como MEI/simples nacional, consulta cadastro econômico, consultar nota fiscal eletrônica, caso necessário tramita para o setor de tributos, imprime parecer, adicionar arquivos no processo, consultar anexos, consultar extrato de débitos, gera automaticamente certidão baixa. Caso necessário, tramitar para Vigilância Sanitária analisar. *(Fluxo Cadastro Econômico – MEI – Baixas)*.

115. Possuir fluxograma que permita o Cad. Econômico, incluir, consultar, vincular e alterar cadastro econômico; emitir alvará de licença e localização (tipo alteração endereço/atividade ou inscrição municipal) automática, gerar Alvará de Dispensa ou Reemitir Alvará de Dispensa Vig. Sanitária. Se for o caso, o fluxograma deverá seguir para a Vigilância Sanitária analisar e emitir o alvará em caso de atividade necessitar de Alvará Sanitário. *(Fluxo Cadastro Econômico – MEI - Inscrição Municipal e Alteração End/Ativ – MEI)*.
116. Possuir fluxograma que possibilite incluir empenhamento folha, emissão, liquidação, geração de PDF de empenho, solicitação de assinatura automática e assinatura digital de empenhos. Possibilitar estorno, se necessário, com tarefas automatizadas e do pagamento da folha; geração de PDF de comprovante e ordem de pagamento; incluir, consultar e alterar pagamentos; inclusão de parecer e encerramento automático de processo. *(Fluxo Empenhamento da Folha de Pagamento)*.
117. Possuir fluxograma para empenhos (tipo solicitação/requisição/compra dispensada/parcela). São ações comuns a todos os tipos: assinar digitalmente documentos, incluir documentos, visualizar documentos, solicitar assinatura digital de documentos, verificar automaticamente conclusão das solicitações de assinatura; incluir, consultar, gerar PDF, relacionar, excluir e estornar ordem de compra. Deve ser possível também empenhar ordem de compra, gerenciar empenho, incluir parecer e notificar responsável; liquidação do empenho, geração de PDF do empenho; solicitação de assinatura automática e assinatura digital de empenhos; possibilitar estorno, se necessário, com tarefas automatizadas e acompanhamento do pagamento. No tipo “solicitação” deve ser possível (além das citadas anteriormente) incluir, alterar, finalizar, visualizar, imprimir, excluir, excluir finalização e solicitar assinatura digital da solicitação. No tipo requisição, deve ser possível (além das citadas anteriormente) incluir, alterar e excluir requisição; incluir produtos; imprimir termo de referência; cadastrar processo administrativo; consultar requisição e processos administrativos. No tipo “ordem de compra dispensada” deve haver as ações de incluir, relacionar ordem de compra, consultar, alterar, visualizar, imprimir, assinar digitalmente a ordem de compra e ser possível a emissão da parcela da ordem de compra. No tipo “parcela” deve haver a possibilidade de anexar documentos assina e solicita assinatura. Deverá ser possível também relacionar ordem de compra, consultar, emitir a parcela, alterar, visualizar, imprimir, assinar digitalmente e/ou solicitar assinatura. *(Fluxo Empenhos de requisições, solicitações, parcelas e ordens de compra dispensadas)*.
118. Possuir fluxograma para Processos Administrativo Licitações (tipo Requisição ou Dispensa Inexigibilidade/Multi Entidade/Convênios/Dispensa Eletrônica). As ações que devem ter todos os tipos são: anexa documento, visualiza anexos, incluir planilha de preços, consulta planilha de preços, tramitar para outros setores/pessoas, incluir processo administrativo, gerenciar processo administrativo, consultar licitações, consultar requisição, incluir produto, excluir requisição, imprimir requisição, gerenciar requisição, solicitar assinatura digital de documentos, realizar assinatura digital de documentos e publica edital. As licitações Tipo Multi Entidade: anexa requisição, as demais incluir requisição. *(Fluxo Licitações - Processos Administrativo)*.



119. Possuir fluxograma que possibilite anexar documentos, incluir parecer, encerrar processo, solicitar assinatura automaticamente e acompanhar a conclusão da mesma, envio de e-mail e encerramento automático de processo. (*Fluxo Portarias RH – SEMFA*).
120. Possuir fluxo que possibilite o anexo, visualização e análise de documentos, assim como a inclusão e impressão de um parecer referente aos mesmos. Deve ainda, ser possível a tramitação para o responsável e acompanhamento de prazos estabelecidos; notificação ao solicitante e encerramento automático do processo. (*Fluxo VISA - Entrega de Balanço*).
121. Possuir fluxograma que permita consultar dados de abertura do protocolo, anexos, extrato de débitos, emitir certidão de débitos, incluir parecer, encerrar processo e encerrar processo automaticamente. (*Fluxo CND – Simples Nacional*).
122. Possuir fluxograma que permita o envio de e-mail, inclusão de parecer, notificação ao solicitante e encerramento do processo automaticamente. (*Fluxo Carta correção*).

Todos os fluxos devem possibilitar notificar automaticamente o requerente, responsável e outros usuários, conforme definido em cada etapa do processo. Devem permitir a criação de blocos itens personalizados e disponibilizados na abertura do processo e nas etapas do fluxo. Devem permitir selecionar, quando necessário, o requerente e o cadastro imobiliário ativo na abertura do processo. Em qualquer etapa do fluxograma deve ser possível readequar o processo ao requerente, ao solicitante ou qualquer outro usuário normal. Permitir a reabertura de processos encerrados para ajustes e em seguida o encerramento dos mesmos.

APP MOBILE (AUTOATENDIMENTO)

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo nativo para download nas lojas: Google Play e App Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário, possibilitando inclusive o login pela plataforma Gov.Br;
5. Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;
7. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;



11. Permitir que o município defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens;
12. Criar/desativar grupos de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
13. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
14. Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
15. Informar na pré-visualização um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
16. Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso;
17. Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
18. Permitir que o contratante defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
19. Permitir que o contratante defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
21. Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
22. Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
23. Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
24. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
25. No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;
26. Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;
27. Disponibilizar envio de notificação push ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
28. Disponibilizar envio de notificação push após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;
29. Disponibilizar envio de notificação push no cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
30. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
31. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a



- podendo visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
32. Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
 33. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;
 34. Consultar lista de documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;
 35. Disponibilizar envio de notificação push nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
 36. Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;
 37. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercício;
 38. Consultar notícias cadastradas no portal do município, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
 39. Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso de o serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
 40. Disponibilizar envio de notificação push após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
 41. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
 42. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
 43. Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;
 44. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;
 45. Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF.
 46. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;



47. Disponibilizar envio de notificação push de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
48. Disponibilizar envio de notificação push quando realizado um pagamento de empenho para usuários cadastrados como fornecedores;
49. Disponibilizar envio de notificação push das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo;
50. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
51. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;
52. Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;
53. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores dos maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
54. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores das Principais receitas do município;
55. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
56. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores do índice de inadimplência registrado no município;
57. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores dos valores declarados de ISS;
58. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de estatística de pagamento de IPTU;
59. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de arrecadação anual apresentar e um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;
60. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores do montante de Dívida Ativa, exibindo o valor dos débitos em aberto que estão em dívida Ativa, Judicial ou Cartório;
61. Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;
62. Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;
63. Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;
64. Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;
65. Ter a possibilidade de emissão de Certidões, seja ela, negativa, positiva ou Positiva com Efeito de Negativa;
66. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada
67. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;



68. Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de gestão de subsídio, permitindo a visualização da aplicação dos recursos subsidiários;

MODULO VIGILANCIA SANITARIA

1. Permitir o cadastro dos estabelecimentos que serão fiscalizados pela vigilância, com as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, Atividades desenvolvidas, endereço e Sócios.
2. Possibilitar o cadastro do quadro de responsáveis técnicos pelo estabelecimento com seus respectivos conselhos de classe e horários de expediente.
3. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus veículos que necessitam de licença de transporte.
4. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus manipuladores de alimentos que necessitam de carteira de saúde.
5. Disponibilizar consulta de antecedentes sanitários dos estabelecimentos, apresentando informações de denúncias envolvendo o estabelecimento; autuações recebidas; Alvarás sanitários; Pareceres; entre outras.
6. Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de cadastro e exclusão de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária
7. Possibilitar o cadastro de eventos para os quais a vigilância irá conceder alvará aos estabelecimentos participantes, devendo informar minimamente: Local do evento; período; e os responsáveis pelo mesmo.
8. Permitir relacionar ao evento todos os estabelecimentos de interesse da vigilância que irão participar do mesmo.
9. Permitir a inclusão de roteiros de inspeção personalizados, possibilitando cadastrar perguntas e as possíveis respostas para cada pergunta conforme a necessidade do município.
10. Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.
11. Possibilitar ao município cadastrar os diferentes tipos de processos atendidos pela vigilância, possibilitando configurar: Tipo de documento gerado; Validade; Controle de numeração do documento; Possibilidade de emissão de documento provisório; Obrigatoriedade de sócios, responsáveis e atividades no cadastro do estabelecimento; Notificar o estabelecimento sobre o vencimento do documento gerado;
12. Possibilitar a emissão de documentos com diferentes layouts de impressão para cada tipo de processo.
13. Permitir que o município defina uma lista de documento a serem apresentados de forma obrigatória pelo estabelecimento na abertura do processo.
14. Para processos referente a emissão de licença sanitária para transportes, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizada de forma individual para cada um dos veículos informados no processo.
15. Para processos referente a emissão de habite-se, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizada de forma individual para cada um dos imóveis informados no processo.



16. Para processos referente a emissão de alvará sanitário para evento, será obrigatório informar o evento e o período que o estabelecimento esteve participando do evento.
17. Para processos do tipo Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT, permitir informar apenas responsáveis relacionados ao cadastro do estabelecimento
18. Ao gerar uma retificação ou baixa de documentos, deverá ser gerado um novo processo, no entanto este deverá ser relacionado ao processo de origem do documento.
19. Possibilitar a emissão de taxas para a emissão dos documentos e vistorias.
20. Permitir registrar as vistorias realizadas em cada processo sanitário, possibilitando ao profissional responder ao roteiros de inspeção previamente cadastrados.
21. Permitir que a vistoria possa ser refeita em um mesmo processo, para situações onde os estabelecimentos foram revistoriados após constatadas irregularidades na primeira vistoria. Sendo que neste caso deverá ser mantido histórico de todas as vistorias realizadas no mesmo processo.
22. Permitir a inclusão e gerenciamento de pareceres sanitários ao estabelecimento do processo.
23. Disponibilizar local para anexo de documentos relacionados ao processo.
24. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade para o estabelecimento através de um processo sanitário.
25. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) referente as ações do processo sanitário.
26. Permitir o registro das coletas de amostras de produtos realizadas no decorrer do processo sanitário
27. Quando assim configurado, permitir a emissão de documento provisório conforme o tipo do processo sanitário (alvarás, licença de transporte, habite-se, alvará para eventos....etc)
28. Possibilitar a emissão da dispensa de alvará sanitário para o estabelecimento que se enquadrarem nesta categoria.
29. Deverá permitir a visualização do documento a ser emitido, possibilitando a conferência das informações do mesmo.
30. Permitir a retificação de documentos, inclusive em processos já finalizados, neste caso sendo possível refazer todas as etapas do processo, possibilitando assim a emissão de taxas de retificação, refazer vistorias se necessário, realizar coletas, pareceres, autos e por fim realizar a impressão de um novo documento contendo as informações retificadas.
31. Permitir registrar a baixa de documentos emitidos e dentro do prazo de validade, possibilitando a realização de vistorias, registros de pareceres, autos, termos e ao final gerar a emissão da certidão de baixa.
32. Registrar o controle de entrega de documentos devendo solicitar: data da entrega do documento e responsável pela retirada.
33. Todos os documentos emitidos pela vigilância devem ter a possibilidade de serem assinados digitalmente.
34. Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de emissão de documentos da vigilância
35. Possuir funcionalidade que permita a emissão em lote de processos sanitários, permitindo que o profissional da vigilância selecione uma lista de estabelecimentos sujeitos a vigilância e em seguida o sistema deverá gerar um processo sanitário para cada uma dessas empresas de uma única vez.



36. Ao gerar o processo sanitário em lote para empresas de baixo risco, possibilitar que ao incluir os processos para todas as empresas selecionadas o sistema já realize a emissão de todos os documentos.
37. Possuir cadastro para os tipos de notificações de receitas controlados pela vigilância.
38. Permitir gerenciar a quantidade de blocos de receituários recebidos da regional, devendo ser possível a inclusão de novos lotes recebidos do estado informando a numeração inicial recebida e a quantidade de blocos.
39. Permitir o cadastro de requisitantes de notificação de receita.
40. Quando o requisitante for uma clínica, permitir informar todos os profissionais desta clínica que terão acesso ao receituário.
41. Realizar o controle de entrega de blocos de receituário, devendo informar minimamente: Requisitante, data da solicitação, tipo de receituário solicitado e quantidade blocos solicitados.
42. Parametrizar o sistema para exigir assinatura digital do fiscal sanitária para realizar a liberação dos blocos de receituário.
43. Permitir informar os dados da entrega dos blocos, devendo ser informado minimamente: CPF e nome da pessoa que fez a retirada e data da retirada.
44. Para tipos de receituários vindos da regional para distribuição, o sistema deverá verificar a disponibilidade em estoque antes de realizar a aprovação da solicitação.
45. Possuir consulta de notificações de receita entregues, sendo possível a localização de blocos dispensados, buscando pelo número da receita.
46. Registrar a inutilização de receituários, informando o motivo da inutilização, boletim de ocorrência e as numerações inutilizadas do bloco.
47. Possuir cadastro de tipos de livros controlados pela vigilância.
48. Possibilitar o gerenciamento dos livros de controle da vigilância, permitindo a emissão dos termos de abertura e fechamento dos livros.
49. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias.
50. Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
51. Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
52. Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
53. Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
54. Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
55. Possibilitar ao fiscal sanitário registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
56. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
57. A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.
58. Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.
59. Possuir pré cadastro com as principais irregularidades, contendo a descrição da infração sanitária, a legislação infringida e as exigências.



60. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Infração
61. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de intimação
62. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Penalidade
63. Ao emitir um auto, permitir ao fiscal utilizar o pré cadastro de irregularidades para selecionar aquelas que foram identificadas no auto.
64. Para cada infração contida no auto deverá ser possível informar: prazos para regularização; situação da mesma dentro do auto.
65. Possibilitar registrar a notificação de ciência do autuado.
66. Deverá possuir minimamente as seguintes formas de ciência: Pessoalmente; Por Carta Registrada; Por Edital; Por Domicilio Eletrônico do Contribuinte
67. Permitir atualizar a situação de cada infração contida no auto informando quais já estão cumpridas e quais ainda não.
68. Deverá ser possível relacionar diferentes autos entre si.
69. Ao relacionar um auto com infrações não finalizadas, deverá ser possível utilizar estas infrações na confecção do novo auto.
70. Permitir o cancelamento dos autos emitidos de forma equivocada.
71. Possuir parâmetro para definir o tempo máximo para alteração e cancelamento de autos já emitidos.
72. Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos, sendo que ao emitir um auto de infração a instauração deverá ser de forma automática.
73. Permitir que o autuado apresente a defesa dentro do prazo legal, devendo esta ser incluída no PAS.
74. Disponibilizar local para o fiscal sanitário apresentar o relatório de autuação dentro do PAS, conforme estabelecido na legislação.
75. Gerenciar o julgamento do PAS em todas as instâncias do processo, permitindo informar o resultado do julgamento e se cabe recurso.
76. Permitir que as autoridades julgadoras e fiscais sanitários envolvidos no PAS possam ser relacionados em apenas uma instância.
77. Disponibilizar local para apresentação do recurso quando este couber.
78. Permitir aplicação do auto de penalidade após julgamento do processo.
79. Disponibilizar local para registro do cumprimento das penalidades.
80. Deverá ser possível o registro da desobediência das penalidades aplicadas.
81. Possuir gerenciamento de coleta de amostras de produtos sendo necessário informar: Tipo de coleta; tipo de análise; Finalidade da coleta; local; Data e produto coletado;
82. Possibilitar a coleta de forma única ou em triplicata.
83. Registrar o envio das amostras para análise.
84. Registrar o resultado da análise das amostras enviadas.
85. Disponibilizar impressão do termo de coleta de amostra.
86. Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade.
87. Disponibilizar rotina para lançamento manual de procedimentos ambulatoriais.
88. Deverá possuir consulta de procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.
89. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância.



90. Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
91. Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
92. Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
93. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de exumação.
94. Permitir a inclusão de solicitações de exumação informando minimamente: Tipo de exumação; falecido; período em que será realizada a exumação; informações da funerária;
95. Dispor local para anexo de documentos relacionados a exumação.
96. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
97. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de traslado.
98. Permitir a inclusão de solicitações de traslado informando minimamente: Tipo de traslado; falecido; período em que será realizada a traslado; informações da funerária;
99. Dispor local para anexo de documentos relacionados a traslado.
100. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
101. Possibilitar o relacionamento entre exumação e traslado.
102. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.
103. Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente: Estabelecimento inspecionado; Tipo de inspeção; Data;
104. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.
105. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
106. Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.
107. Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.
108. Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.

MODULO VIGILANCIA EM SAUDE DO TRABALHADOR

1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias para vigilância em saúde do trabalhador.
2. Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
3. Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
4. Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
5. Sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
6. Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
7. Possibilitar ao fiscal registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
8. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
9. A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.



10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância em saúde do trabalhador.
11. Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
12. Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
13. Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
14. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina para saúde do trabalhador.
15. Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente: Estabelecimento inspecionado; Tipo de inspeção; Data;
16. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.
17. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
18. Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.
19. Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.
20. Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.
21. Sistema deverá permitir realizar a investigação e acompanhamento dos agravos relacionados a saúde do trabalhador, notificados conforme definido pelo ministério da saúde.
22. Sistema deverá alertar a pessoa responsável via e-mail, SMS, ou notificação interna sempre que identifica um novo agravo.
23. Disponibilizar a impressão da ficha de investigação conforme modelo disponibilizado pelo ministério da saúde.
24. Sistema deverá possibilitar ao município adicionar a lista de agravos notificáveis outros agravos que sejam de interesse do município, regional ou estado, além daqueles definidos pela portaria federal.
25. Possibilitar integração com o sistema municipal de saúde para monitoração em tempo real de toda a rede.
26. Possibilitar o registro de notificações negativas de agravos relacionados saúde do trabalhador

MÓDULO GESTÃO DA MALHA FINA

1. Sistema deve possuir mecanismo de malha fina fiscal, onde permita que se defina regras de cruzamento de informações para que sejam executadas periodicamente.
2. Os contribuintes identificados pelas regras como possuindo irregularidades devem ser notificados eletronicamente.
3. As notificações devem ser enviadas para o domicilio eletrônico do contribuinte.
4. O contribuinte deve ser alertado de que possui notificação a ser lida ao acessar o sistema de domicilio eletrônico do contribuinte.
5. Deve permitir que o contribuinte entre com recurso nas notificações recebidas, em caso de discordância.
6. Deve permitir que o contribuinte assine digitalmente a notificação recebida para efetuar a leitura.
7. Deve permitir ao contribuinte fazer a leitura da notificação, impressão e download em formato pdf.



8. Deve permitir que o contribuinte visualize a data e hora de geração da notificação e também o motivo da sua geração.
9. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo simples nacional que não realizaram a obrigação acessória da declaração do PGDAS-D e possuem movimentação de documentos fiscais na declaração de serviços prestados.
10. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes que possuem a obrigação acessória de realizar o encerramento das declarações de serviços e não cumprirem esta obrigação dentro do prazo definido.
11. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes optantes pelo Simples Nacional que devem declarar o ISS para o seu município sem retenção, porém no PGDAS-D efetuaram a declaração com retenção ou substituição tributária.
12. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas que não poderiam ser tomadoras de serviços, pelo fato de não estar com a situação cadastral ativa e possuir CNPJ com domicílio fiscal no município, porém estão tomando serviços.
13. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que emitiram documentos fiscais com tributação no município, porém na declaração do PGDAS-D foram declarados os valores de receita com isenção, imunidade e redução de base de cálculo.
14. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional e que possuem inconsistências de valores de faturamento declarados na Escrituração Fiscal e o PGDAS-D.
15. Deve ser possível definir uma data inicial e final para que o sistema execute as regras da malha fina.
16. Deve ser possível definir se periodicidade de execução será Diário, Mensal ou Anual.
17. Permitir definir em qual hora do dia a regra será executada.
18. Deve ser possível configurar a regra para apenas encontrar os registros com inconsistência, ou encontrar os registros com inconsistência e notificar automaticamente os contribuintes.
19. Deve permitir configurar um prazo para a ciência automática. Se o contribuinte não visualizar a notificação dentro deste prazo, ela receberá ciência tácita.
20. Deve ser possível relacionar as regras um cadastro de infração conforme previsto na legislação municipal.
21. Permitir relacionar um layout de documento que será utilizado para montar o documento da notificação.
22. Permitir relacionar um usuário responsável pelo acompanhamento da execução da regra automática.
23. Deve permitir que o fisco municipal execute a regra manualmente a qualquer momento, mesmo não estando dentro do prazo de execução automática.
24. Sistema deve possuir um gerenciador das notificações geradas, onde o fisco municipal poderá consultar todas as notificações. Deve possuir as ações de visualizar, cancelar a notificação, visualizar os recursos e excluir a notificação.
25. As regras devem possuir mecanismo de identificação automático de regularização. Se o contribuinte receber a notificação e regularizar suas pendências, o sistema deve ser capaz de interpretar esta regularização e marcar a notificação como regularizada.
26. Permitir que seja definido um prazo, em dias, para que o contribuinte possa se regularizar.



27. Em caso de não regularização o sistema deve permitir geração de multa de penalidade, conforme previsto em legislação municipal. Deve permitir gerar o boleto de pagamento e enviá-lo para o Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
28. Deve permitir consultar e visualizar todas as penalidades geradas para uma notificação.
29. Deve permitir visualizar quais pendências o sistema identificou em cada notificação, apresentando os valores e os períodos apurados.
30. Deve permitir ao fisco visualizar e dar prosseguimento em todos os recursos incluídos pelos contribuintes. Deve permitir também que o fisco faça a inclusão de novos recursos.
31. Cada notificação deve ser classificada pelas situações Aguardando Envio para o Contribuinte, Aguardando Ciência, Aguardando Regularização, Regularizada, Não Regularizada, com Penalidade Cancelada.
32. Para notificações não regularizadas deve permitir abrir procedimento fiscal diretamente pela seleção do registro.
33. Ao abrir procedimento fiscal, todos os documentos da notificação de regularização devem ser adicionados aos anexos do procedimento fiscal.



ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

Tabela 1 – Proposta de preços

LOTE ÚNICO					
Item	Quant.	Unid	Objeto / Serviço	Valor unitário R\$	Valor total R\$
01	1	SERVIÇO	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.		
02	1	SERVIÇO	TREINAMENTO DE USUÁRIOS: SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS		



03	12	MESES	<p>FORNECIMENTO MENSAL SIGP - MUNICÍPIO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, DOMICÍLIO ELETRÔNICO, GESTÃO ARRECADAÇÃO, GESTÃO IPTU E TAXAS, GESTÃO ITBI E TAXAS, GESTÃO CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, GESTÃO ISS E TAXAS, GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESA – REDESIM, GESTÃO RECEITAS DIVERSAS, GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, GESTÃO DE CEMITÉRIOS, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, OBRAS E POSTURAS, OUVIDORIA, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS INTEGRADA, APP (APLICATIVO MOBILE), PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL, GESTÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL, DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL, MÓDULO DE LEGISLAÇÃO, ASSISTENTE VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO, MÓDULO GESTÃO DA MALHA FINA</p>	
----	----	-------	---	--



04	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
05	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
06	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL		



			DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
07	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
08	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
09	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
10	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
11	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		



12	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
13	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE REEQ. E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
14	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR		
15	12	MESES	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
16	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		



17	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS		
18	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚB. DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
19	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
20	12	MESES	FORNECIMENTO MENSAL SIGP - SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, RH – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, RH - PONTO ELETRÔNICO, RH – ESTÁGIO PROBATÓRIO, RH - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, GESTÃO ALMOXARIFADO, GESTÃO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PORTAL DE AUTOATENDIMENTO, GESTÃO DE		



			COMUNICADOS INTERNOS, PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL		
21	12	MESES	DATA CENTER DO SISTEMA - PROVIMENTO MENSAL DE DATA CENTER		
22	420	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO		
23	420	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO		
24	350	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS, CONSULTORIAS COMPLEXAS (COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS), CÁLCULOS, MAPEAMENTO E/OU CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (FLUXO DE TRABALHO (CONHECIDOS COMO FLUXOGRAMA /WORKFLOW)).		
25	350	HORA	SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE): RESERVA TÉCNICA - ATENDIMENTO REMOTO PÓS IMPLANTAÇÃO - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES, PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS, CONSULTORIAS COMPLEXAS (COMO INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS), CÁLCULOS, MAPEAMENTO E/OU CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (FLUXO DE TRABALHO (CONHECIDOS COMO FLUXOGRAMA /WORKFLOW))		



As planilhas de decomposição de valores, a que se refere a tabela 2 - Custo do SIGP, tabela 3 - Configuração Inicial Data Center e tabela 4 – Custos adicionais ampliação data center devem ser apresentadas apenas pela PROPONENTE VENCEDORA.

TABELA 2 – Custo do SIGP

LOTE ÚNICO - SIGP - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Qtde	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico		
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração		
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações		
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso		
Total Item 1:					
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos usuários		
Total Item 2:					
3	FORNECIMENTO SIGP - MUNICÍPIO DE TIMBÓ				
3.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
3.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
3.3	12	Meses	Controle Interno		
3.4	12	Meses	Portal da Transparência		
3.5	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
3.6	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
3.7	12	Meses	RH - Treinamento e Desenvolvimento		
3.8	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
3.9	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
3.10	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
3.11	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
3.12	12	Meses	Gestão Almoxarifado		
3.13	12	Meses	Gestão Patrimônio		
3.14	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
3.15	12	Meses	Gestão de Fiscalização Fazendária		
3.16	12	Meses	Simples Nacional		
3.17	12	Meses	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica		
3.18	12	Meses	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
3.19	12	Meses	Domicílio Eletrônico		
3.20	12	Meses	Gestão Arrecadação		
3.21	12	Meses	Gestão IPTU e Taxas		



3.22	12	Meses	Gestão ITBI e Taxas		
3.23	12	Meses	Gestão Contribuição de Melhoria		
3.24	12	Meses	Gestão ISS e Taxas		
3.25	12	Meses	Gestão de Abertura de Empresa - REDESIM		
3.26	12	Meses	Gestão Receitas Diversas		
3.27	12	Meses	Gestão da Dívida Ativa		
3.28	12	Meses	Gestão de Cemitérios		
3.29	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
3.30	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
3.31	12	Meses	Obras e Posturas		
3.32	12	Meses	Ouvidoria		
3.33	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos Integrada		
3.34	12	Meses	APP (Aplicativo Mobile)		
3.35	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
3.36	12	Meses	Gestão da Procuradoria Municipal		
3.37	12	Meses	Diário Oficial Eletrônico Municipal		
3.38	12	Meses	Módulo de Legislação		
3.39	12	Meses	Assistente Virtual para Autoatendimento		
3.40	12	Meses	Módulo Gestão da Malha Fina		
Total Item 3:					
4	FORNECIMENTO SIGP - CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ				
4.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
4.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
4.3	12	Meses	Portal da Transparência		
4.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
4.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
4.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
4.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
4.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
4.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
4.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado		
4.11	12	Meses	Gestão Patrimônio		
4.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
4.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
4.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
4.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
Total Item 4:					
5	FORNECIMENTO SIGP - FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ				
5.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
5.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		



5.3	12	Meses	Portal da Transparência		
5.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
5.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
5.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
5.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
5.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
5.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
5.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado		
5.11	12	Meses	Gestão Patrimônio		
5.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
5.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
5.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
5.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
Total Item 5:					
6	FORNECIMENTO SIGP - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE TIMBÓ				
6.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
6.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
6.3	12	Meses	Portal da Transparência		
6.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
6.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
6.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
6.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
6.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
6.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
6.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado		
6.11	12	Meses	Gestão Patrimônio		
6.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
6.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
6.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
6.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
Total Item 6:					
7	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ				
7.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
7.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
7.3	12	Meses	Portal da Transparência		
7.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
Total Item 7:					
8	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DE TIMBÓ				



8.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
8.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
8.3	12	Meses	Portal da Transparência		
8.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
8.5	12	Meses	Gestão Patrimônio		
8.6	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 8:					
9	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TIMBÓ				
9.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
9.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
9.3	12	Meses	Portal da Transparência		
9.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
9.5	12	Meses	Gestão Almojarifado		
9.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
9.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 9:					
10	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS DE TIMBÓ				
10.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
10.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
10.3	12	Meses	Portal da Transparência		
10.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
10.5	12	Meses	Gestão Almojarifado		
10.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
10.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 10:					
11	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ				
11.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
11.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
11.3	12	Meses	Portal da Transparência		
11.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
11.5	12	Meses	Gestão Almojarifado		
11.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
11.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 11:					
12	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ				
12.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
12.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		



12.3	12	Meses	Portal da Transparência		
12.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
12.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado		
12.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
12.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 12:					
13	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE REEQ. E MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR DE TIMBÓ				
13.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
13.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
13.3	12	Meses	Portal da Transparência		
13.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
13.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado		
13.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
13.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 13:					
14	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIMBÓ				
14.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
14.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
14.3	12	Meses	Portal da Transparência		
14.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
14.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado		
14.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
14.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
14.8	12	Meses	Vigilância Sanitária		
14.9	12	Meses	Vigilância em Saúde do Trabalhador		
Total Item 14:					
15	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE TIMBÓ				
15.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
15.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
15.3	12	Meses	Portal da Transparência		
15.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
15.5	12	Meses	Gestão Almoхарifado		
15.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
15.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 15:					
16	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE TIMBÓ				
16.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
16.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
16.3	12	Meses	Portal da Transparência		



16.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
16.5	12	Meses	Gestão Almojarifado		
16.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
16.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 16:					
Obs: Este Fundo não está mais Ativo, porém a informação contida em sua base de dados deverá ser migrada para o novo sistema e ficar disponível apenas para consulta.					
17	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ				
17.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
17.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
17.3	12	Meses	Portal da Transparência		
17.4	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
17.5	12	Meses	Gestão Almojarifado		
17.6	12	Meses	Gestão Patrimônio		
17.7	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
Total Item 17:					
18	FORNECIMENTO SIGP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚB. DE TIMBÓ				
18.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
18.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
18.3	12	Meses	Portal da Transparência		
18.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
18.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
18.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
18.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
18.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
18.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
18.10	12	Meses	Gestão Almojarifado		
18.11	12	Meses	Gestão Patrimônio		
18.12	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
18.13	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
18.14	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
Total Item 18:					
19	FORNECIMENTO SIGP - FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS DE TIMBÓ				
19.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
19.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		



19.3	12	Meses	Portal da Transparência		
Total Item 19:					
20	FORNECIMENTO SIGP - SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIMBÓ				
20.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
20.2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira		
20.3	12	Meses	Portal da Transparência		
20.4	12	Meses	RH - Folha de Pagamento e eSocial		
20.5	12	Meses	RH – Segurança e Medicina do Trabalho		
20.6	12	Meses	RH - Ponto Eletrônico		
20.7	12	Meses	RH – Estágio Probatório		
20.8	12	Meses	RH - Avaliação de Desempenho		
20.9	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações e Contratos		
20.10	12	Meses	Gestão Almoxarifado		
20.11	12	Meses	Gestão Patrimônio		
20.12	12	Meses	Gestão de Frota e Combustíveis		
20.13	12	Meses	Portal de Autoatendimento		
20.14	12	Meses	Gestão de Comunicados Internos		
20.15	12	Meses	Protocolo e Processo Digital		
Total Item 20:					
21	DATA CENTER DO SISTEMA				
21.1	12	Meses	Provimento de Data Center		
Total Item 21:					
22	Serviços sob demanda (Somente se solicitado pelo contratante)				
22.1	420	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Local pós implantação</u> - Serviços de Capacitação e Atendimento Técnico.		
Total Item 22					
23	Serviços sob demanda (Somente se solicitado pelo contratante)				
23.1	420	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Remoto pós implantação</u> - Serviços de Capacitação e Atendimento Técnico.		
Total Item 23:					
24	Serviços sob demanda (Somente se solicitado pelo contratante)				
24.1	350	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Local pós implantação</u> - Serviços de configurações, personalização de relatórios, consultorias complexas (como intervenção em banco de dados), cálculos, mapeamento e/ou configuração de		



			processos organizacionais (fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma /Workflow).		
			Total Item 24:		
25	Serviços sob demanda (Somente se solicitado pelo contratante)				
25.1	350	Hora	Reserva técnica - <u>Atendimento Técnico Remoto pós implantação</u> - Serviços de configurações, personalização de relatórios, consultorias complexas (como intervenção em banco de dados), cálculos, mapeamento e/ou configuração de processos organizacionais (fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma /Workflow).		
			Total Item 25:		

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER

Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo.

TABELA 3 – Configuração inicial data center

MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONFIGURAÇÃO INICIAL DE DATA CENTER				
Item	Qtde	Unidade Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Link		Mb		
Processador		vCPU		
Memória		Gb		
HD - Banco de Dados		Gb x 100		
HD - Backup		Gb x 100		
HD – Imagens e Arquivos		Gb x 100		
			Valor Total Mensal R\$:	



COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATA CENTER

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados.

TABELA 4 – Custos adicionais ampliação data center

PROPOSTA DE CUSTOS ADICIONAIS DE AMPLIAÇÃO DO DATA CENTER			
Item	Qtde	Unidade Medida	Valor Unitário (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb x 100	
HD - Backup	1	Gb x 100	
HD – Imagens e Arquivos	1	Gb x 100	

