

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(elaborado com base no artigo 6º, inciso XX, combinado com o §1º e §2º, da Lei nº 14.133/21)

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRIMEIRA ETAPA DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006, BASE DO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

1- JUSTIFICATIVA:

- **Melhoria da Eficiência Administrativa:** Os sistemas de gestão pública proporcionam automação de processos, integração de dados e padronização de procedimentos, o que resulta em uma gestão mais eficiente e ágil. A redução de atividades manuais e a eliminação de retrabalho contribuem para a otimização do tempo e dos recursos, permitindo que os servidores se concentrem em atividades de maior valor agregado.

- **Aprimoramento da Transparência e Governança:** A implementação de sistemas de gestão permite maior controle e rastreabilidade das informações, garantindo a transparência na utilização dos recursos públicos e facilitando o acesso dos cidadãos às informações de interesse público. Isso fortalece a governança, aumenta a prestação de contas e promove a confiança da sociedade nas instituições públicas.

- **Atendimento às Demandas da Sociedade:** A modernização dos sistemas de gestão é uma resposta às crescentes demandas da sociedade por serviços públicos mais eficazes, acessíveis e alinhados com as expectativas do cidadão. A melhoria na qualidade e na disponibilidade dos serviços prestados contribui para a satisfação do usuário e para a construção de uma imagem positiva da administração pública.

- **Conformidade Legal e Normativa:** A contratação dos sistemas de gestão pública está em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo a Lei 14.133/2021 e demais regulamentações pertinentes. A atualização dos sistemas é necessária para garantir o cumprimento das normas vigentes, evitar penalidades e mitigar riscos de irregularidades na gestão pública.

- **Promoção da Inovação e Modernização:** A adoção de sistemas de gestão pública representa um investimento na inovação e na modernização da administração pública, acompanhando as tendências tecnológicas e as melhores práticas de gestão. A utilização de ferramentas e recursos tecnológicos avançados contribui para a melhoria contínua dos serviços e para a adaptação às mudanças do ambiente externo.

2- PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

Contratação no modelo SAAS (Software as a Service): No modelo SAAS, o órgão ou entidade contratante contrata o software como um serviço, em vez de adquirir uma licença ou a propriedade do software. Nesse caso, o software é disponibilizado como um serviço hospedado na nuvem pelo fornecedor, que é responsável por sua operação, manutenção, atualização e suporte técnico.

A escolha do modelo SAAS (Software as a Service) se justifica pela redução de custos iniciais, facilidade de implementação e escalabilidade, e acesso remoto flexível. Essas vantagens

garantem uma solução ágil, econômica e de fácil acesso, atendendo eficientemente às necessidades dos sistemas de gestão pública.

Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.

3- REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:

Os requisitos da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática destinado ao fornecimento de licenças de uso de temporário para sistema web de gestão administrativa e hospedagem em Data Center, às expensas da CONTRATADA (admitindo-se neste caso a subcontratação, se for o caso), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela administração para as seguintes áreas:

Prefeitura Municipal de Birigui

- Administração Tributária;
- Simples Nacional;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Nfe;
- DESIF;
- Domicílio Eletrônico Municipal;
- Portal de Serviços Online;
- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Gestão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Portal de Acesso à Informação em atendimento a Lei nº 12.527/2011;
- Sistema de Relacionamento com o Cidadão;
- Controle Interno;
- Administração de Cemitérios.

1. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- 1.1. O sistema operacional deverá ser o MS Windows 2012 Server ou versão superior, como servidor de Banco de Aplicações Web e Banco de Dados. Nas estações de trabalho, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 10 ou versões superiores ou Linux, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.2. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2019 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.3. O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 1.4. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
- 1.5. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro serviços, utilizando-se de APIs HTTP e HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema

de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

1.6. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo:

- Método convencional (usuário e senha);
- Por autenticidade digital A1 e-CPF.

1.7. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;

1.8. O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;

1.9. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

1.10. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

1.11. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

1.12. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.13. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema padrão (“default”) para cada usuário;

1.14. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

1.15. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

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

1.17. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;

1.18. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);

1.19. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

1.20. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

1.21. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;

1.22. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;

- 1.23. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 1.24. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 1.25. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 1.26. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- 1.27. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 1.28. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 1.29. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 1.30. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 1.31. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, RTF, XML, XLS, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 1.32. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 1.33. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 1.34. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
- 1.35. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
- 1.36. Deverá possuir APIs para integração, que deverão estar documentadas em catálogos de ativos, para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
- 1.37. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;

- 1.38. As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 1.39. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps;
- 1.40. Possuir recurso para configuração e consumo de serviços SMS, por sistema e módulo, para que cada um tenha características próprias;
- 1.41. Possuir recurso para geração de QR codes, a partir de qualquer input de dados;
- 1.42. Deverá possuir aplicações móveis para smartphones ou tablets, que serão disponibilizadas à população e que sejam capazes de acessar os recursos dos dispositivos, como GPS e câmera digital;
- 1.43. As aplicações móveis devem ser capazes de ler códigos QR Code e consumir serviços de localização.

2. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura;

- 2.1. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados;
- 2.2. O volume de dados que deverá ser convertido é de aproximadamente 700 GB;
- 2.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos leiautes.

3. METODOLOGIA

3.1. A Contratada deverá:

- 3.1.1 Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos, que deverá ser aprovada pela equipe da Prefeitura;
- 3.1.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;
- 3.1.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração;
- 3.1.4 Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados;
- 3.1.5 Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações;
- 3.1.6 Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto;
- 3.1.7 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos;
- 3.1.8 O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 60 (sessenta) dias e será dividido em 3 etapas, sendo.

4 TREINAMENTO

- 4.1 A CONTRATADA deverá prestar serviço de treinamento dos módulos/sistemas contratados;
- 4.2 Os treinamentos serão realizados em turmas de até 20 funcionários ou quantidade a ser acordada entre a Contratada e a Contratante;
- 4.3 Estima-se em 120 a quantidade de servidores que deverão ser treinados;
- 4.4 As quantidades apresentadas contemplam todos os órgãos inclusos no presente Termo de Referência;
- 4.5 As quantidades de servidores que receberão treinamento, constantes nas requisições, foram informadas pelas Secretarias envolvidas.

5 DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1 A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada, não podendo ser superior 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço;
- 5.2 Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in loco*”, quando requisitado pela prefeitura;
 - 5.2.1 Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada;
- 5.3 A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo;
- 5.4 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 dias, contados da emissão da ordem de serviço;
- 5.5 Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- 5.6 O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada;
 - 5.6.1 No caso de finalização da implantação dos sistemas em prazo anterior ao máximo estipulado, a CONTRATADA passará a ter direito ao recebimento dos valores de implantação e no mês subsequente ao valor do licenciamento do módulo, ou módulos, implantados;

5.7 São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

5.7.1 Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados;

5.7.2 Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada;

5.7.3 Prestar manutenção evolutiva da solução integrada;

5.7.4 O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato;

5.7.5 Manter sigilo absoluto das informações processadas;

5.8 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital;

5.9 O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais;

5.10 A Prefeitura designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.11 A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE;

5.12 Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Data Center poderão ser subcontratados, sem necessidade de anuência da Prefeitura;

5.13 Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

6 ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

6.1 Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar;

6.2 Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos nos itens **CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS** e **FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**, ambos do Termo de Referência;

6.3 A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item **CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS**, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica;

6.4 Para aprovação das **FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**, a licitante deverá atender a ao menos 75% dos itens de cada sistema de gestão administrativa, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema;

6.5 A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, tais como microcomputador, impressora etc., devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem

apresentados. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro;

6.6 Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação;

6.7 A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

1 ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATORIAS

1.1 Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome);

1.2 Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;

1.3 O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir:

- Consultar por todos os campos do cadastro;
- Consultar Agregando um ou mais campos;
- Pesquisar por valor ou por faixa;
- Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação;
- Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro;
- Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação;

1.3.1 Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:

- Possibilitar selecionar os campos para o relatório;
- Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos;
- Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem;
- Possibilitar a totalização automática dos campos de valores;

1.4 Para facilitar as customizações legais ou de procedimentos administrativos e adequação dos sistema às necessidades do município, a contratada deverá disponibilizar ao município, todos os scripts de Regras de Negócios, de funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais e também dos relatórios do sistema, para que os servidores do departamento de TI da Prefeitura, devidamente capacitado pela contratante, obtenha o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, sem que alterem as funcionalidades originais do sistema ora fornecido pela contratada;

1.5 Deverá ser parte integrante do aplicativo ora contratado, as ferramentas para a manutenção dos scripts de regras de negócios e das Funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais, de forma que o usuário devidamente habilitado, não precise utilizar qualquer outra ferramenta externa

para proceder tais alterações, as alterações efetuadas deverão ter efeito imediato sem a necessidade de serem previamente compiladas em outras plataformas;

1.6 A Contratada deverá disponibilizar o gerador de relatório que permita ao usuário devidamente habilitado elaborar ou customizar seus relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários e podendo personalizar o uso somente a usuários que tenham permissão para utilizá-los, sem que alterem as funcionalidades originais dos relatórios ora fornecido pela contratada;

1.7 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos;

1.8 O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados;

1.9 O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente;

1.10 O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições.

2 CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES

2.1 Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura;

2.2 Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados;

2.3 Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável;

2.4 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de contribuintes, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos de ambos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados. Os registros eliminados nessa rotina deverão permitir sua rastreabilidade de forma que possa ser desfeito ou retornar os registros às suas situações originais;

2.5 Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de contribuintes;

2.6 Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados para o cadastro selecionado, disponibilizado no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo

minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou;

2.7 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;

2.8 Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão;

2.9 Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;

2.10 criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados;

2.11 Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo:

2.11.1 Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados:

- Data de Nascimento;
- Nome do Pai;
- Nome da Mãe;
- Nível de escolaridade;
- Número de Celular.

2.11.2 Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados:

- De direito privado;
- De direito público.

2.12 Interno manutenção do registro:

- Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser;
- Externo;
- Estabelecida no município.

2.13 Possuir as seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes:

- Pessoas estabelecidas e não estabelecidas;
- Contribuintes em função do nível de escolaridade;
- Sócios e Empresas;
- Pessoas por Natureza Jurídica;
- Contador e Empresas;
- Relação de Pessoas por endereço.

2.14 Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável.

3 CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

3.1 Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema onde somente o setor responsável poderá fazer a criação e manutenção dos endereços situados dentro deste município (descrição, CEP, bairro, logradouro etc.);

3.2 Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados onde somente o setor responsável poderá fazer a criação e manutenção dos endereços situados dentro deste município (descrição, CEP, bairro, logradouro etc.);

3.3 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa;

3.4 Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou.

4 CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS

4.1 Conter o Cadastro Técnico Imobiliário com as informações necessárias para gestão dos imóveis e os lançamentos dos tributos imobiliários municipais;

4.2 Permitir parametrizar os estrutura da inscrição do imóvel para a apresentação formatada, por exemplo: (12-234-001-235);

4.3 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou;

4.4 Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando:

- O atual responsável pelo imóvel;
- Data de entrada e de saída;
- Título de propriedade;
- Proprietário;
- Compromissário;
- Possuidor;
- Espólio;
- Permissionário.

4.5 Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos;

4.6 Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro;

4.7 Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada onde deve conter o Usuária da Alteração;

4.8 Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais com minimamente as características: Área edificada, Tipo da Construção, Categoria, Estado de Conservação de Ano da Construção;

4.9 Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como:

- Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.

4.10 Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário;

- 4.11 Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança;
- 4.12 Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou;
- 4.13 Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente:
- Data da alteração;
 - Número e ano do processo administrativo;
 - Motivo da alteração.
- 4.14 Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento;
- 4.15 Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa;
- 4.16 Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões etc.);
- 4.17 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico das isenções que tiveram sua vigência finalizada;
- 4.18 Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa;
- 4.19 Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros cadastros com as mesmas características para posterior alteração, o cadastro de origem deverá ser inativado permanecendo ativo somente os novos cadastros, registrando os históricos das ocorrências, caso o cadastro de origem tenha débito em aberto, os novos cadastros permanecerão como devedores solidários a esses débitos, estando assim impedidos de emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- 4.20 Conter rotina que permita fazer o remembramento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornando os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências, caso os cadastros de origem tenham débitos em aberto, o novo cadastro permanecerá como devedor solidário a esses débitos, estando assim impedido de emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- 4.21 Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro;
- 4.22 Possibilitar a multiplicação do cadastro de um imóvel a partir de um registro informado, definindo a quantidade de multiplicação, replicando as mesmas características para os demais;
- 4.23 Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores venais detalhadamente de cada unidade englobada;
- 4.24 Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;

- 4.25 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados;
- 4.26 Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica por exercício, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face;
- 4.27 Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel através da face da quadra;
- 4.28 Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores;
- 4.29 Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e de exercícios anteriores, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
- 4.30 Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e o IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro e isenções, reduções e descontos;
- 4.31 Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensados nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas;
- 4.32 Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão;
- 4.33 Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento;
- 4.34 Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício;
- 4.35 Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário;
- 4.36 Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso;
- 4.37 Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel;
- 4.38 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;
- 4.39 Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel;
- 4.40 Possibilitar a apresentação da localização do imóvel espacializado no mapa;
- 4.41 Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar:
- Data;
 - Número e ano do processo administrativo;

- Motivação;
- Assunto;
- Observação.

4.42 Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consultar no contexto do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações:

- Inscrição Imobiliária;
- Tipo de registro no cartório;
- Número e sequência do registro;
- Data do registro;
- Número do livro e folha;
- Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município;
- Texto resumido do registro.

4.43 Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema;

4.44 Possibilitar que operação de transferência de propriedade do imóvel, seja exibido mensagem de existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal, alertando para o estado de irregularidade fiscal do imóvel nesse momento;

4.45 Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;

4.46 Permitir consultar a situação fiscal/financeira do imóvel através de atalho na disponível no contexto cadastro;

4.47 Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como:

- Desconto para pagamento em parcela única;
- Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas.

4.48 Permitir o registro individual associado ao lançamento, do cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal;

4.49 Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;

4.50 Permitir o cadastro das Características do Terreno e da Edificação que devem atender ao código tributário do município e que serão utilizadas para os lançamentos dos valores venais do imóvel, os fatores especificados para as características no imóvel, deverá ser armazenado por exercício possibilitando recálculos de IPTU retroativos quando for o caso;

4.51 Permitir o cadastro dos valores referente a planta genérica de construção que deverá estar vinculado ao Tipo de Construção, para o Lançamento dos Valor Venal da Edificação, os valores de m² deverá ser armazenado por exercício a fim de possibilitar lançamentos retroativos;

4.52 Conter histórico financeiro na aba lista, para que seja realizado anotações pertinentes a lançamentos, cobrança etc., pelo Setor de Cobrança e Dívida Ativa e possibilitando anexar documentos.

5 LOGRADOUROS OFICIAIS

5.1 Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente:

- Código;
- Tipo de denominação;
- Oficializado;
- Denominado;
- Nome do Atual;
- Nome Anterior;
- Bairro;
- Lei/decreto que aprovou;
- Número do Processo administrativo de origem ou de alteração.

5.2 Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa;

5.3 Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características;

5.4 Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro;

5.5 Possuir registro de históricos de ocorrências do Logradouro, registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

6 BAIRRO E LOTEAMENTOS

6.1 Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem:

- Nome;
- Situação;
- Aprovado;
- Não aprovado;
- Clandestino;
- Vila;
- Favela;
- Lei/decreto que aprovou;
- Área total.

6.2 Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.).

7 CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS

7.1 Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente:

- Inscrição Incra;
- Nome, nomenclatura do imóvel Ex: “Fazenda Santa Helena”;

- Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município;
- Local do Imóvel;
- Local de Correspondência;
- Área do Imóvel;
- Quantidade de Área;
- Tipo de Área;
- Acre;
- Alqueire Mineiro;
- Hectare;
- Metro Quadrado;
- Área edificada;
- Data do cadastro;
- Distância em km da cidade.

7.2 Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo.

8 CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

8.1 Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura;

8.2 Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou;

8.3 Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário;

8.4 Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando e disponibilizando para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro, sendo:

- Dados completos do endereço anterior;
- Data;
- Usuário.

8.5 Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso;

8.6 Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo:

- Tipo de Unidade;
- Mesa Bilhar;
- Empregados;
- Leitos;
- Quartos;
- Salas de Aula;
- Cadeira Cabeleireiro;
- Quantidade;

- Período inicial e final;
- Número e ano do processo administrativo.

8.7 Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores;

8.8 Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional;

8.9 Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores;

8.10 Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, devendo registrar o período de início e fim de sua vigência, criticando também:

- Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilitando sua inclusão como sócio;
- No cadastramento dos sócios, identificar a existência de débitos para o contribuinte informado.

8.11 Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais e manter o registro histórico de todas as atividades que tiveram sua vigência finalizada;

8.12 Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse;

8.13 Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar:

- Uma ou mais atividades;
- Período inicial e final de vigência de cada atividade;
- Atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo etc.) a serem lançados para o cadastro.

8.14 Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação);

8.15 Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar:

- Mais que uma ocupação;
- Período inicial e final de vigência de cada ocupação, Ocupação principal, e com base na Ocupação principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo etc.) a serem lançados para o cadastro;
- Manter os registros históricos de todas as ocupações que tiveram sua vigência finalizada.

8.16 Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária;

8.17 Conter Cadastro de Táxi;

8.18 Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas as isenções que tiveram seus prazos finalizados;

- 8.19 Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais;
- 8.20 Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;
- 8.21 Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados;
- 8.22 Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada e isenções cadastradas;
- 8.23 Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão;
- 8.24 Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos;
- 8.25 Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão, possibilitando informar mais de um item com os valores dos serviços prestados. Deverá também efetuar o Lançamento do ISS e a emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação;
- 8.26 Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente:
- Data da alteração;
 - Número e ano do processo administrativo;
 - Descrição do Histórico.
- 8.27 Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar:
- Mais que um administrador;
 - Período de vigência;
 - Possibilitar informar qual é o administrador responsável no atual;
 - Manter os registros históricos de todas os administradores que tiveram seu período de vigência finalizado.
- 8.28 Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa;
- 8.29 Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa;
- 8.30 Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
- 8.31 Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa;
- 8.32 Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional;
- 8.33 Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar e-mail, com texto livre, para as empresas selecionadas;

8.34 Conter rotina para registrar o requerimento de pedido de encerramento de atividade econômica da empresa, registrando:

- Data do requerimento;
- Tipo de solicitação, ofício ou Requerimento;
- Requerente, poderá ser obrigatoriamente sócio ou responsável e está cadastrado no cadastro único do município;
- Motivo do encerramento;
- Número e ano do processo administrativo.

8.35 Conter uma rotina ou ferramenta de importação dos arquivos de licenciamento em formato XML disponibilizado pelo Via Rápida Empresa – VRE/ Redesim para a criação e atualização do cadastro municipal automaticamente.

9 ESTABELECIMENTO GRÁFICO

9.1 Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características:

- CNPJ;
- Nome;
- Endereço do estabelecimento;
- Endereço de correspondência;
- Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município;
- CPF/CNPJ;
- Nome;
- Endereço.

9.2 Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações:

- Dados do credenciamento;
- Data de validade;
- Número do processo administrativo.

9.3 Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal;

9.4 Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados.

10 ALVARÁS

10.1 Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, imobiliário etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado;

10.2 Emissão do Alvará conforme o seu contexto;

- Mobiliário;
- Licença de funcionamento;
- Localização;

- Ambulante;
- etc.
- Imobiliário;
- Construção;
- Habite-se;
- etc.

10.3 Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência;

10.4 Relatório Alvarás Emitidos no Período.

11 ANÚNCIOS E PUBLICIDADES

11.1 Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário ou cadastro único de contribuintes do município com, minimamente, os seguintes campos:

- Código do cadastro;
- Local do anúncio, endereço existente no cadastro único do município;
- Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município;
- Período de vigência ou validade do anúncio;
- Tipo de Pannel;
- Área da Publicidade.

11.2 Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios;

11.3 Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anúncio;

11.4 Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões etc.) com opção de captura por digitalização;

11.5 Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio;

11.6 Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados;

11.7 Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciadas, apresentando em mapa;

11.8 Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.

12 CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

12.1 Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente:

- Inscrição do Imóvel;
- Número do Processo administrativo;
- Requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel ou responsável e estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município;
- Responsável técnico, que deve estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município;
- Nome;
- Tipo de Projeto;

- Construção;
- Demolição;
- Reforma;
- Ampliação;
- Tipo de Edificação;
- Residencial;
- Comercial;
- Industrial;
- Local de Correspondência;
- Data do cadastro;
- Número do Habite-se;
- Data do Habite-se;
- Área total construída;
- Descrição da Edificação.

12.2 Geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS;

12.3 Manter os registros de históricos para consultas posteriores;

12.4 Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção:

- Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal;
- Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas;
- Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária;
- Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados;
- Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.

13 CERTIDÕES

13.1 Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos:

13.1.1 Certidão Negativa de Débito:

- Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido.

13.1.2 Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para:

- Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em dia;
- Débitos com sua exigibilidade suspensa;
- Certidão Positiva de Débito;
- Certidão de Valores Venais Imobiliários;
- Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária.

13.2 Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações:

- Processo administrativo;
- Numeração automática da certidão;
- Interessado;

- Data de emissão;
- Data de validade.

13.3 Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário;

13.4 Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este;

13.5 Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa;

13.6 Certidão negativa de débitos (positiva e positiva com efeito negativa) com código de autenticação (o sistema gerar o código de autenticação para as Certidões Negativas geradas pelo Site).

14 TESOURARIA

14.1 As rotinas de baixas deverão assegurar que:

- Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto da parcela;
- Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

14.2 Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:

- Efetuar as baixas de forma automática;
- Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas.

14.3 Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil;

14.4 Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pela Prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas;

14.5 Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo estar relacionada com um processo administrativo cujos cadastros estejam previamente associados, conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda:

- Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento em lote;
- Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do débito.

14.6 Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros;

Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;

14.7 Conter rotina para que quando ocorrer uma baixa nas parcelas do acordo de parcelamento, sejam baixadas automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos;

14.8 Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características;

- Manter os registros históricos para consultas posteriores;
- Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura;
- Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro;
- Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.

14.9 Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o seguinte:

- Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela do parcelamento bem como todos os pagamentos compensado dos débitos que originaram o parcelamento;
- Para o caso em que o pagamento é referente a uma DAMU (Documento de Arrecadação Municipal Unificada), deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento;
- Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única, de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela única e as baixas referente as parcelas do carnê de IPTU, compensadas pela baixa da parcela única;
- Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino;
- Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas.

14.10 O sistema deve possuir cadastros de bancos;

14.11 Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente os lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação;

14.12 Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira.

15 AÇÃO FISCAL

15.1 Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente:

- Código;
- Nome;
- Registro Funcional;
- Setor;
- Situação (Ativo ou Inativo).

15.2 Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal;

15.3 Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo:

- Descrição da motivação;
- Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação.

15.4 Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características:

- Código do Contribuinte;
- Tipo de Contribuinte;
- Empresa cadastrada;
- Empresa não cadastrada;
- Data da Solicitação;
- Tipo de Solicitação;
- Livre;
- Dirigida;
- Regime Especial;
- Outros;
- Tipo de Serviço;
- Tomados;
- Prestados;
- Período para a apuração fiscal;
- Situação da Solicitação;
- Autorizada;
- Negada;
- Cancelada;
- Data de Autorização;
- Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações;
- Deverá sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a Ação Fiscal, possibilitando sua manutenção
- Fiscais integrantes da equipe;
- Históricos relativo à solicitação.

15.5 Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte:

15.6 Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial;

15.7 Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:

- Código do Contribuinte;
- Número da Ação Fiscal;
- Tipo de Contribuinte;
- Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município;
- Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município;
- Data da Ação Fiscal;
- Período para a apuração fiscal;
- Prazos de execução;

- Data de Início;
- Data de Encerramento.

15.7.1 Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, a fim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:

- Competência;
- Base de cálculo Apurada;
- Alíquota;
- Imposto Apurado;
- Imposto Recolhido.

15.7.2 Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:

- Base de cálculo;
- Item da lei;
- Alíquota;
- Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota.

15.7.3 Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações:

- Número da Ação Fiscal;
- Competência;
- Número da Nota Fiscal;
- Item da Lei;
- Valor Apurado;
- Valor Declarado;
- Deduções da Base de Cálculo;
- Alíquota;
- Valor Imposto Devido;
- Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher;
- Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização.

15.8 Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo:

- Dados da fiscalização;
- Período fiscalizado;
- Número do processo administrativo;
- Tipo de Serviço;
- Prestados;
- Tomados;
- Identificação do contribuinte fiscalizado;
- Demonstrativo resumido da apuração;
- Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização;

- Local e Data;
- Identificação dos auditores fiscais;
- Nome;
- Matrícula;
- Quadro para assinatura;
- Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo.

15.8.1 Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando:

15.8.1.1 Por competência:

- Mês/Ano;
- Base de Cálculo Apurada;
- Alíquota;
- ISSQN apurado;
- ISSQN declarado;
- ISSQN diferença a recolher;
- Atualizações do imposto;
- Saldo Total;
- Detalhadamente por nota fiscal;
- Mês/Ano;
- Número da Nota Fiscal;
- Item da Lei;
- Base de Cálculo Apurada;
- Alíquota;
- ISSQN apurado;
- ISSQN declarado;
- ISSQN diferença a recolher;
- Atualizações do imposto;
- Saldo Total;
- Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal.

15.9 Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:

- Dados da fiscalização;
- Período fiscalizado;
- Número do processo administrativo;
- Tipo de Serviço;
- Prestados;
- Tomados;
- Identificação do contribuinte fiscalizado;
- Responsáveis;
- Contador Responsável;

- Dados da Última Fiscalização;
- Documentação Analisada;
- Procedimentos Fiscais;
- Fatos Apurados;
- Matéria Tributável;
- Descrição das Multas Isoladas Aplicadas;
- Fontes Utilizadas;
- Bases de Cálculo;
- Acréscimos e Reduções previstos;
- Conclusão;
- Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor Fiscal.

15.10 Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído;

15.11 Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:

- Registrar nova data de vencimento da ação;
- Gerar registros da ocorrência;
- Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo.

15.12 Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:

- Competência;
- Base de cálculo Apurada;
- Item da Lei;
- Alíquota;
- Imposto Apurado;
- Imposto Recolhido;
- Imposto a recolher;
- Base de Cálculo a Recolher;
- Atualizações Monetárias;
- Multa do Principal;
- Total.

15.13 Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo:

- Data de início da fase;
- Descrição da fase, sendo;
- Inicial;
- Levantamento;
- Encerramento;
- Recurso;
- Finalizada.

15.14 Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo;

15.15 Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo:

- Data do recebimento;
- Nome do recebedor;
- Documento do recebedor;
- Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor;
- Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal.

15.16 Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias;

15.17 Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo:

- Valores originais;
- Atualizações do imposto apurado;
- Fundamentação legal e seu artigo infringidos;
- Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura;
- Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

15.18 Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando:

- Informar os documentos solicitados;
- Emitir protocolo de solicitação;
- Emitir protocolo de recebimento;
- Emitir protocolo de devolução;
- Termo de Apreensão de Documentos;
- Anexar documentos emitidos e assinados.

15.19 Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;

15.20 Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente:

- Elementos para apuração;
- De pontuação;
- Fases da ação fiscal;
- Notificação;
- Termos;
- Diligências de processos;
- Plantões fiscais;
- Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa;
- Notificação;
- Termo;
- De percentual, Recebimentos oriundos de ação fiscal;
- Emitir relatórios com resultados apurados, sendo;
- Relação de produtividade a ser paga;

- Relação de produtividade da chefia a ser paga;
- Relação de documentos pagos por fiscal;
- Relação de ação fiscal por fiscal e período.

15.21 Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias e julgamentos;

15.22 Permitir informar as suspensões de notificações e autos de infração;

15.23 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;

15.24 Possibilitar o envio notificações para o contribuinte, através do Domicílio Tributário Eletrônico;

15.25 Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo informar: Código do Fiscal, Data do Plantão, Local e Horário;

15.26 Ações Fiscais programadas:

15.26.1 Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar:

- Selecionar empresas por atividade de serviço;

15.26.2 Selecionar empresas por inadimplência, minimamente:

- Por não pagamento dos tributos;
- Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços;
- Selecionar por denúncia;
- Inclusão individual da empresa;
- Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal.

15.27 Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal;

15.28 Os documentos e papéis de trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação;

15.29 Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída.

16 NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO

16.1 Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente:

- Base legal;
- Penalidade imputada;
- Valor ou percentual da multa aplicada;
- Período de vigência.

16.1.1 Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente:

- Meio Ambiente;
- Vigilância Sanitária;
- Obras e Planejamento;
- Posturas.

16.2 Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades:

- Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento;
- Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos;
- Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais;
- Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação;
- Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

16.2.1 Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:

- Usuário;
- Data e hora;
- Informações alteradas;
- Valor anterior;
- Valor atual;
- Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida.

16.2.2 Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:

- Notificada;
- Suspensa;
- Cancelada;
- Ativa;
- Permitir a impressão de ficha de notificação;
- Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação.

16.3 Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades:

- Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento;
- Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos;
- Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação;
- Possibilitar anexação de documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração;
- Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo;

16.3.1 Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente:

- Usuário;
- Data e hora;

- Informações alteradas;
- Valor anterior;
- Valor atual;
- Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento;
- Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração;
- Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

16.3.2 Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:

- Notificada;
- Suspensa;
- Cancelada;
- Ativa;
- Permitir a impressão do auto de infração apresentando;
- Identificação do contribuinte infrator;
- Dispositivo legal infringido;
- Data do Auto;
- Identificação do agente fiscal;
- Valor;
- Data de Vencimento;
- Prazo de recurso;
- Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração;

16.3.3 Possibilitar a consulta:

- Autos de Infração Anulados;
- Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.);
- Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade;
- Autos de Infração Lavrados no Exercício;
- Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos.

17 ITBI

17.1 Conter rotina para o cadastro de cartórios:

17.1.1 Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:

- Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes;
- Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes;
- Natureza da transação;

- Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada;
- Cartório de registro de imóvel;
- Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação;
- Valores;
- Transação;
- Parte financiada;
- Parte não financiada;
- Data da transação;
- O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento.

17.2 Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária;

17.3 Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação;

17.4 Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão;

17.5 Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais.

18 PREÇOS PÚBLICOS

18.1 Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços:

18.1.1 Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente:

- Código;
- Descrição;
- Exercício;
- Valor.

18.1.2 Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo:

- Identificação do contribuinte;
- Data de emissão;
- Possibilitando informar um ou mais preços públicos;
- Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

19 DÍVIDA ATIVA

19.1 Administração de todas as receitas tributárias ou não, em dívida ativa, a partir de sua origem, por meio de ferramenta que possibilite a gestão do crédito, sua inscrição, cobrança extrajudicial através da emissão de notificações de cobrança e o protesto de CDA. Dispor de ferramentas que permitam o acompanhamento da evolução da dívida e o planejamento de ações com a elaboração de planos de trabalho que agregue objetivos, metas, ações e indicadores

19.2 Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades:

- Possibilitar a identificação do setor de lançamento;

19.2.1 Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente:

- Número de processo administrativo;
- Data da Remessa.

19.2.2 Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando:

- Remessas com inscrições realizadas;
- Remessas que ainda não foram inscritas;
- Remessas recusadas totalmente.

19.2.3 Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:

- Débitos aceitos e inscritos;
- Débitos recusados;
- Motivos da não aceitação;
- Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa.

19.3 Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscrevê-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:

19.3.1 Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente:

- Falta endereço;
- Falta CNPJ ou CPF;
- Estão em nome do próprio município;
- Contribuinte desconhecidos, sem nome;
- Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa.

19.3.2 Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como:

- Auto de Infração;
- Ação de Homologação Fiscal;
- Entre outros.

19.3.3 Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios:

- Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos;
- Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição;
- Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do débito;

- Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento;
- Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez;
- Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos à inscrição.

19.4 Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:

- Selecionar por faixa de código de cadastro;
- Selecionar por um ou mais códigos de Tributo;
- Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas;
- Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas);
- Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento;
- Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica.

19.5 Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidades:

19.5.1 Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:

- Identificando do responsável pelo débito
- Número da Certidão;
- Data de inscrição;
- Número do Livro;
- Número da folha;
- Número do Termo de Inscrição;
- Descrição dos lançamentos;
- Valor original inscrito e suas atualizações;
- Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações.

19.5.2 Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo:

- Outros proprietários ou compromissários;
- Sócios da Empresa;
- Responsáveis;
- Devedores solidários.

19.6 Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP:

- Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário.

19.6.1 Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas:

- Por rubricas contábeis;
- Por descrição do lançamento;
- Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações;
- Período da apuração;
- Identificação do lançamento ou da rubrica contábil;
- Saldo anterior;
- Valores inscritos;
- Valores baixados;
- Valores cancelados;
- Valores da atualização de MJC;
- Valores de honorários;
- Saldo final.

19.7 Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício;

19.8 Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício;

19.9 Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

- Inscrição do Contribuinte;
- Código do Tributo;
- Data de Vencimento;
- Exercício de Lançamento;
- Número do Livro;
- Folha;
- Número Termo de Inscrição;
- Valor Inscrito.

19.10 Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

- Inscrição do Contribuinte;
- Código do Tributo;
- Data de Vencimento;
- Exercício de Lançamento;
- Número do Livro;
- Folha;
- Número Termo de Inscrição;
- Valor Inscrito;
- Data da Baixa;
- Motivo da Baixa.

19.11 Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidades:

19.11.1 Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente:

- Número da Remessa;
- Número de processo administrativo;
- Data da Remessa.

19.11.2 Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando:

- Remessas com CDAS Executadas;
- Remessas que ainda não foram executadas;
- Remessas recusadas totalmente;

19.11.3 Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:

- CDAs aceitos e inscritos;
- CDAs recusados;
- Motivos da não aceitação;
- Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados.

19.12 Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidades:

19.12.1 Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente:

- Número da Remessa;
- Número de processo administrativo;
- Data da Remessa.

19.12.1 Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:

- Remessas com CDAS Recebidas;
- Remessas com CDAS Protestadas;
- Remessas que ainda não foram protestadas;
- Remessas recusadas.

19.13 Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:

19.13.1 Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições:

- Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados.

19.13.2 Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:

- A data da assinatura do termo de confissão do débito deverá ser maior que 5 anos;

- Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos;
- Prescrição intercorrente para débito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos;
- Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados.

19.13.3 Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando:

- Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte;
- CNPJ ou CPF;
- Nome do contribuinte;
- Valor do débito a ser baixado.

19.13.4 Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:

- Data da baixa;
- Número do processo administrativo;
- Especificar o tipo de baixa;
- Observações.

19.14 AJUIZAMENTO EM LOTE (disponibilizar a possibilidade do sistema ajuizar em lote todas as inscrições devedoras, observando valores, datas prescrições, se parcelou, se tirou boleto para pagamento a vista etc.);

19.15 RELATÓRIO DE PROTESTO (disponibilizar relatório constando as inscrições em que os débitos protestados foram pagos, para podermos enviar a informação de pagamento aos cartórios).

20 GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

20.1 Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:

- Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos;
- Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento etc.;

20.1.1 Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por:

- Lançamentos e vencimentos;
- Lançamentos e exercício de lançamento;
- Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do DAM-U (Documento de Arrecadação Municipal Unificado) com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária;
- Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas;
- Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas;

- Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, a fim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente;
- Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito.

20.2 Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposta na legislação.

21 ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

21.1 Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:

- Período de vigência do programa;
- Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa;
- Percentuais de isenções para os valores;
- Original;
- Correção;
- Juros;
- Multa;
- Honorários advocatícios;
- Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas;
- Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas;
- Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcèlement;
- Informar número do processo administrativo que autoriza o programa;
- Possibilitar o reparcèlement de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento.

21.2 Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcèlement e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:

- Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente;
- Permitir associar o reparcèlement a um processo administrativo;
- Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento;
- Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais.

21.2.1 Possibilitar cobrar os valores citados em:

- Guia única separada do reparcèlement;
- Agrupadas na primeira parcela do reparcèlement;
- Dividido nas parcelas do reparcèlement;
- Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado.

21.2.2 Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo:

- Dados do contribuinte devedor;

- Dados do responsável pelo acordo;
- Dados dos débitos que compõe o acordo;
- Número do processo administrativo;
- Fundamentação legal do acordo;
- Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária;
- Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações
- Identificação do contribuinte responsáveis;
- Identificação do acordo;
- Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados;
- Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem;
- Após emitido termo de acordo e o carnê, o acordo deve ser considerado fechado, não podendo mais ser alterado ou excluído.

21.3 Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando:

21.3.1 Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por:

- Quantidades de parcelas vencidas;
- Data mais antiga de vencimento;
- Valores totais em aberto;
- Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa;
- Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados.

21.4 Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando:

21.4.1 Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por:

- Quantidades de parcelas vencidas;
- Data mais antiga de vencimento;
- Valores totais em aberto;
- Valores totais pagos.

22 **PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES**

22.1 Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de:

- Código;
- Descrição completa;
- Abreviação.

22.2 Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema:

- Login;
- Nome completo do usuário;
- Nível do usuário;
- Administrador;
- Usuário;
- Registro funcional;
- Senha;

- Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia;
- Possibilidade de bloqueio de um usuário;
- Possibilidade de criar nova senha;
- Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha;
- Informar data de expiração para o acesso de um usuário;
- Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis;
- Conter rotina para associar usuários a departamentos;
- Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias.

22.2.1 Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:

22.2.1.1 Autorização de:

- Acesso a tarefa;
- Inclusão;
- Alteração;
- Exclusão.

22.2.1.2 Restrição de:

- Acesso a campos;
- Visualização de campos, botões ou grupo de informações.

22.2.1.3 O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente:

- Consulta;
- Inclusão;
- Alteração;
- Exclusão;
- Permitir a associar usuários ao grupo.

22.3 Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários;

22.4 Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro;

22.5 Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha;

22.6 Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário;

22.7 Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que:

- Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil;
- Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados;
- Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema;

- Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de reiniciar a aplicação.

22.8 Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo:

- Ficha de Arrecadação;
- Definir código do município;
- Ficha de compensação;
- Código do convênio;
- Banco arrecadador;
- Logo marca do banco;
- Carteira de cobrança;
- Conta cedente;
- Local do pagamento;
- Espécie de documento.

22.9 Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC);

22.10 Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade;

22.11 Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros;

22.12 Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme:

- Correção;
- Define incidência;
- Define índice de cálculo;
- Juros;
- Define incidência;
- Forma de cálculo;
- Fração de mês – No mês e início do mês seguinte;
- Cada mês de vencimento;
- 30 dias após o vencimento;
- Início de cada mês seguinte ao vencimento;
- Base para o cálculo;
- Sobre Original;
- Sobre Original + Correção;
- Sobre Original + Correção + Multa;
- Taxa de juros aplicada;
- Início de cobrança, podendo ser considerado;
- A partir da data de vencimento;
- A partir da data do lançamento;
- Sem cobrança no exercício corrente;
- Multa;

- Define incidência;
- Forma de cálculo;
- Fixa;
- Progressiva;
- Faixa de dias;
- Base para o cálculo;
- Sobre Original;
- Sobre Original + Correção;
- Sobre Original + Correção + Juros;
- Taxa de multa aplicada;
- Início de cobrança, podendo ser considerado;
- A partir da data de vencimento;
- A partir da data do lançamento;
- Sem cobrança no exercício corrente;
- Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa;
- Honorários;
- Define incidência;
- Percentual aplicado;
- Descontos para assiduidade de pagamento;
- Define incidência;
- Percentual aplicado.

22.13 Conter cadastro de parâmetros de **TRIBUTOS DE LANÇAMENTOS** que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente:

- Código;
- Descrição;
- Fórmula de cálculo.

22.13.1 Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando:

- Lançamentos do exercício corrente;
- Natureza contábil para valor original;
- Natureza contábil para valor da correção;
- Natureza contábil para valor dos juros;
- Natureza contábil para valor da multa;
- Natureza contábil para valor de pagamento a maior;
- Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa;
- Natureza contábil para valor original;
- Natureza contábil para valor da correção;
- Natureza contábil para valor dos juros;
- Natureza contábil para valor da multa;
- Natureza contábil para valor de pagamento a maior;
- Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento.

- 22.14 Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento;
- 22.15 Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente:
- Data do lançamento;
 - Exercício de lançamento;
 - Parâmetros de vencimentos;
 - Parâmetros de correção;
 - Departamentos autorizados para executar o lançamento;
 - Tributos que serão lançados.
- 22.16 Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:
- Tabelas de serviços;
 - Tabelas de valores da planta genérica.
- 22.17 Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos:
- Texto;
 - Excel;
 - XML.
- 22.18 Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema;
- 22.19 Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos:
- Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo;
 - Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases;
 - Na conclusão do processo;
 - Se deferido;
 - Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto;
 - Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos;
 - Se indeferido;
 - Estornar a suspensão do lançamento.
- 22.20 Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando:
- Data da diligência de entrega;
 - Entregador;
 - Recebedor;
 - Motivo de não entrega;
 - Número da caixa e do lote de arquivamento.
- 22.21 Possuir cadastros básicos de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário;
- 22.22 Conter rotina para parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto.

23 DÉBITO AUTOMÁTICO

23.1 Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:

- Importação de arquivo de cadastramento de optantes;
- Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados;

- Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos;
- Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante;
- Efetuar as baixas dos pagamentos retornados.

24 ADMINISTRADOR DE SISTEMA

24.1 Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.

24.2 Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando:

- Acompanhamento de tempo de execução;
- Permitir interromper a execução;
- Permitir controlar as permissões de acesso as tarefas dos sistemas;
- Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes;
- Permite que os menus sejam controlados através de permissões.

24.3 Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:

- Usuário;
- Tabela acessada;
- Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras;
- Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração;
- Data, hora, minuto e segundo da operação.

24.4 Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação;

24.5 Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.

25 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

25.1 Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos:

- Água;
- Esgoto;
- Rede Elétrica;
- Iluminação;
- Pavimentação;
- Meio Fio;
- Sarjeta;
- Coleta de Lixo.

25.2 Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente:

- Tipo da melhoria executada;
- Número do processo administrativo;
- Data do processo;

- Valores total da obra;
- Metragem beneficiada.

25.3 Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas prevista em lei, considerando rateio dos custos do investimento;

25.4 Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal.

26 PERMISSÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

26.1 Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal;

26.2 Permitir o cadastro de Zoneamentos;

26.3 Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário;

26.4 Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE;

26.5 Conter rotina que permita ao contribuinte consultar pela internet, a permissão de instalação de uma empresa informando o código da atividade econômica (CNAE) e a inscrição do imóvel desejado, em caso permissivo, emitir certificado de permissão de uso;

26.6 Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima.

27 ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO

- Possibilitar a importação dos arquivos com dados de valor adicionado Provisório e Definitivo encaminhados pela Fazenda Estadual;
- Gerar o cadastro único de Contribuintes;
- Possuir ferramentas de relacionamento e comunicação com o cadastro mobiliário municipal;
- Possibilitar o cálculo do valor médio estimado do repasse de ICMS de cada empresa;
- Acolher as GIAs {Guia de Informação e Apuração do ICMS} geradas pelos contribuintes locais que atribuem Valor Adicionado ao município com extensões do arquivo "mdb" ou "prf";
- Realizar a verificação e processamento automático do arquivo enviado, atualizando os dados cadastrais e financeiros das empresas;
- Permitir a importação dos dados gerados no Site da Secretaria da Fazenda Estadual "E_dipam" no que se refere as operações dos CFOP's dos contribuintes do município;
- Cadastrar os repasses semanais da quota parte do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), inclusive com as previsões mensais divulgadas pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- Ser capaz de importar os dados históricos do valor adicionado e as informações contidas no arquivo de cadastro dos contribuintes dos últimos cinco anos;
- Conter os dados de todos os Municípios Paulistas: índice de Participação, Valor Adicionado, População, Receita Própria, Área Cultivada, Área Inundada e Área Preservada referente aos dois últimos exercícios;
- Permitir o cadastro dos escritórios de contabilidade ligado a cada contribuinte;
- Permitir alterar informações do cadastro dos contribuintes;
- Cadastrar ocorrências ocorridas com contribuintes;

- Inserir dados complementares as informações de cadastro como: contato, telefone e e-mail;
- Cadastrar estimativa de crescimento do Valor Adicionado do Estado;
- Cadastrar CNAE agrupados por código gerencial de interesse da Prefeitura.

27.1 Relatório com evolução mensal do valor adicionado por exercício, somente de um contribuinte ou sobre todos os contribuintes com as informações coletadas das GIA's ou E_DIPAM, contemplando:

- Contribuinte;
- IE;
- Informações do valor adicionado mês a mês;
- Estimativa do Valor Adicionado para o exercício (estimativa realizada por contribuinte, conforme média mensal dos valores coletados mensalmente);
- Valor adicionado do exercício anterior.
- Permitir a visualização da evolução mensal do valor adicionado graficamente.

27.1.1 Relatório com a evolução do valor adicionado de todos os contribuintes com valores coletados ou de determinado contribuinte, comparando-se mês a mês com os valores ocorridos no exercício anterior, contemplando:

- Identificação do contribuinte;
- Informações do valor adicionado mês a mês, de cada exercício e variação percentual da variação mês a mês.

27.1.2 Relatório consolidado da evolução dos valores por CFOP de determinado contribuinte, com informações consolidadas em cada CFOP somando-se os valores da Base Cálculo, isentas e outros, contidos nas GIA's ou E_DIPAM dos contribuintes, contendo:

- Dados do Contribuinte;
- Relação dos códigos dos CFOP's, descrição dos CFOP's, se o CFOP é considerado no cálculo do valor adicionado e dispor os valores mês a mês, informando o total apurado no ano.

27.1.3 Informar os valores de totais de entradas, valores de deduções no cálculo do valor adicionado, total de saídas e valores de deduções de saídas, inclusão de valores dos dados declarados no campo da DIPAM da GIA;

27.1.4 Permitir a visualização gráfica da evolução mensal do valor por CFOP;

27.1.5 Relatório analítico da evolução dos valores por CFOP de determinado contribuinte, ou seja, com as informações disponibilizadas para cada CFOP demonstrando os valores da base cálculo, isentas e outros, contidos nas GIA's ou E_DIPAM dos contribuintes, contemplando:

27.1.5.1 Dados do Contribuinte;

- Relação dos códigos dos CFOP's;
- Descrição dos CFOP's, se o CFOP é considerado no cálculo do valor adicionado e dispor os valores mês a mês, informando o total apurado no ano;
- Valores de total de Entradas;
- Valores de deduções no cálculo do valor adicionado; Total de saídas e valores de deduções de saídas;
- Inclusão de valores dos dados declarados no campo da DIPAM da GIA.

27.1.6 Relatório de pesquisa de CFOP's onde o usuário possa definir dois ou mais CFOP's de determinado contribuinte onde, o sistema busque as informações e agrupe os valores de forma a permitir a visualização da incidência dos valores nos mesmos meses.

27.1.7 Relatório de pendência de envio de GIA,s, onde constem os contribuintes com pendência de envio de GIAs à Prefeitura, informando os meses faltantes, possibilitando selecionar: contribuintes do Município, de outros Municípios ou todos, contemplando a visualização todos os contribuintes com pendências de envio das GIA's de determinado exercício, demonstrando a Inscrição estadual, Nome do contribuinte, se o contribuinte faz parte dos principais contribuintes eleitos como de acompanhamento de informações sobre o contato na empresa e os meses faltantes para o recebimento das GIA's.

27.1.8 Relatório de margem do valor adicionado, relacionando todos os contribuintes com valor coletado, onde disponibilize as seguintes informações:

- Inscrição estadual;
- Nome do contribuinte;
- Valor Adicionado;
- Total de Vendas;
- Total de Compras;
- Percentual do valor adicionado em relação ao valor das vendas.

27.1.9 Relatório de inconsistências do valor contábil, apresentando todos os contribuintes que tiveram valores lançados nos CFOP's onde a diferença entre os valores da base de cálculo mais isentas, mais outras sejam inferiores ao valor contábil em determinado percentual, contendo:

- Inscrição estadual;
- Nome do contribuinte.
- O CFOP que ocorreu a inconsistência, se este CFOP é considerado na formação do valor adicionado;
- A que mês se refere a inconsistência;
- Os valores: contábil, base de cálculo, isentas e outras e a somatória destes três últimos.

27.1.10 Relatório dos CFOP's que não incidem na formação do valor adicionado, apresentando todos os contribuintes que tiveram valores lançados nos CFOP's que não incidem na formação do valor adicionado, porém, apresentam valores na coluna da base de cálculo, contemplando: Inscrição estadual:

- Nome do contribuinte;
- Mês e ano da ocorrência; CFOP;
- Valor contábil;
- Base cálculo;
- Isenta;
- Outras.

27.1.11 Relatório comparativo entre valor adicionado definitivo e preliminar, com os dados apurados nos arquivos dos dados definitivos e dos dados preliminares, informando a diferença entre eles;

27.1.12 Relatório comparativo entre valor adicionado preliminar e valor adicionado do Sistema, com os valores adicionados preliminares divulgados pela Secretaria da Fazenda Estadual, e os dados coletados de todos os contribuintes de determinado exercício;

27.1.13 Relatório com os valores de repasses semanais efetivados pelo Estado, com possibilidade de seleção do período referente aos repasses, emitindo os repasses ao município e o valor total da cota-parte do ICMS repassado;

27.1.14 O sistema deverá permitir que a prefeitura eleja os principais contribuintes para efeitos de priorizar o levantamento dos mesmos. Com base no último Valor adicionado divulgado, o sistema deverá eleger os principais contribuintes com base no percentual informado pela prefeitura. Exemplo: Quais contribuintes compõem 80% do valor adicionado do município.

SIMPLES NACIONAL

1 GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL

1.1 Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D

- Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura;
- Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS Eletrônico;
- Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura;
- Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário;
- Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município.

1.2 Conter rotina para importação do arquivo de informação cadastral-períodos SIMEI e disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados como MEI;

1.3 Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS- DIVIDATIVA:

- Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura;
- Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município;
- Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento;
- Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa;
- Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional;
- Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente.

1.4 Conter rotina para importação do arquivo de parcelamento PARC-SN (Parcelamentos de Débitos de Simples Nacional):

- Importar os dados do arquivo PARC-SN e registrar o parcelamento no bando de dados da prefeitura;
- Identificar as parcelas referente ao parcelamento e registra na conta corrente da prefeitura;
- Identificar as competências que foram parceladas.

1.5 Arquivo de enquadramento de simples nacional:

- Conter rotina para importação de arquivo de enquadramento de simples nacional, para verificação de pendências e gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente.

1.6 Baixa de valores do Simples Nacional:

- Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características;
- Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo;
- Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis;
- Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura;
- Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.

1.6.1 Identificar os pagamentos referente a parcelamentos efetuados na receita federal e proceder as baixas com os seguintes critérios:

- Deverá identificar o parcelamento anteriormente cadastrado com as informações do arquivo PARC-SN;
- Registrar o pagamento na parcela identificada do parcelamento;
- Compensar o pagamento nas competências que foram parceladas, considerando quitar as competências pela ordem cronológica iniciando pela mais antiga.

1.7 Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D;

1.8 Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e AUTOS DE INFRAÇÕES lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município;

1.9 Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para Cobrança pelo Município;

1.10 Permitir a emissão dos DAM para quitação dos créditos constituídos através do PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1 ISSQN

1.1 O ISS pela internet é para o atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003;

1.2 Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço;

1.3 Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido;

1.4 Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal.

1.5 Este módulo deverá garantir e possibilitar que:

1.5.1 Garantir:

- As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line;
- Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa.

1.5.2 Possibilitar:

- Que declarante possa mudar sua senha;
- Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência;
- Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização;
- Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do balancete, Cartórios, Condomínios).

2 TOMADORES DE SERVIÇO

2.1 Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados, tais como:

- Número da nota;
- Data de emissão;
- Série;
- Código de identificação dos serviços prestados;
- Valor;
- Dados do prestador dos serviços;
- Possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

2.2 Permitir que o tomador possa gerar uma guia de recolhimento para cada prestador;

2.3 Disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de quaisquer dados da Escrituração Fiscal) com a

possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada quaisquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada;

2.4 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;

2.5 Permitir que para cada competência criada o declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

2.6 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante;

2.7 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;

2.8 Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens:

- Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência;
- Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

2.9 Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas;

2.10 Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas;

2.11 Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento;

2.12 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município;

2.13 Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;

2.14 Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas;

2.15 Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota;

2.16 Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso;

2.17 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados;

2.18 Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês;

2.19 Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração;

2.20 Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária;

2.21 Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.

3 PRESTADOR DE SERVICOS

3.1 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;

3.2 Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

3.3 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante;

3.4 Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade;

3.5 Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

3.6 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;

3.7 Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens:

- Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência;
- Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

3.8 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município;

3.9 Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;

3.10 Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento;

3.11 Emitir Livro de Registro de serviços prestados, por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas;

3.12 Emitir Documento de declaração de lançamento de uma nota fiscal, identificando o tomador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso;

3.13 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;

3.14 Não permitir informar, na declaração, alíquota de ISS diferente da cadastrada para a atividade de serviço, exceto para empresas enquadradas no regime de Simples Nacional ou quando o imposto é devido em outro município;

3.15 Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária;

3.16 Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.

4 PRESTADORES DE SERVICOS DE OUTROS MUNICÍPIOS

4.1 Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido.

5 ESCRITURAÇÃO DE SERVICOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS

5.1 Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, valor total do documento, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código subitem de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

6 MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

6.1 Deverá permitir a declaração de nota fiscal de serviços para contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual - MEI, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para tomador, considerando que os MEIs não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

7 PRESTADOR DE SERVIÇOS SIMPLES NACIONAL

7.1 Possuir tratamento específico para apuração do ISSQN das empresas optantes pelo Simples Nacional, quanto a alíquota aplicável por faixa de receita bruta, com base nas informações fornecidas na declaração conforme o RBT-12 no PGDAS-D.

8 CONTADORES

8.1 O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços;

8.2 O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

8.3 O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador;

8.4 Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos.

9 ISSQN WEB (ACESSO PELA GRÁFICA)

- 9.1 Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 9.2 Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura;
- 9.3 Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas.

10 ISSQN WEB – SUPORTE

- 10.1 Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas;
- 10.2 Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. Esse aviso deve ser exibido para qualquer usuário que faça acesso ao sistema;
- 10.3 Conter rotina para troca de mensagens internas entre o suporte e os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades, e armazenando essas mensagens no sistema para posterior consulta e fins históricos;
- 10.4 Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviço;
- 10.5 Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período;
- 10.6 Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município;
- 10.7 Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração;
- 10.8 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
- 10.9 Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa;
- 10.10 Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
- 10.11 Relação dos prestadores que realizaram declaração “SEM MOVIMENTO” por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração;
- 10.12 Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção;
- 10.13 Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS;
- 10.14 Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago;
- 10.15 Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência;
- 10.16 Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica;
- 10.17 Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido;

- 10.18 Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado;
- 10.19 Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização;
- 10.20 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem;
- 10.21 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem;
- 10.22 Possibilitar ao fisco, visualização de relatório contendo todos os declarantes cadastrados no município, sendo tomadores, prestadores e prestadores de serviços de outros municípios, apresentando os valores dos serviços prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada;
- 10.23 Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência;
- 10.24 Relação dos 10 maiores prestadores do município;
- 10.25 Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual.

11 NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 11.1 A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF;
- 11.2 Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) através de Login e senha diretamente no site da Prefeitura.
- 11.3 Possuir os seguintes Webservices para o módulo de Notas Fiscais Eletrônicas:
- Geração de NFS-e;
 - Cancelamento de NFS-e;
 - Substituição de NFS-e.
- 11.4 Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município;
- 11.5 Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva;
- 11.6 Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
- 11.7 Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;
- 11.8 Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;
- 11.9 Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal;
- 11.10 Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;
- 11.11 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
- 11.12 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre previamente os principais itens de serviço, a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;

- 11.13 Deverá permitir a emissão da nota fiscal eletrônica com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota Fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens;
- 11.14 Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;
- 11.15 Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas;
- 11.16 Permitir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, informando o motivo e comunicando o tomador do serviço por e-mail;
- 11.17 Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente;
- 11.18 Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
- 11.19 Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades:
- Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida.
- 11.19.1 Por Rps, informando:
- CNPJ ou CPF do prestador de serviço;
 - O número do RPS;
 - CNPJ ou CPF do tomador de serviço.
- 11.20 Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas:
- Geração das guias de recolhimento a partir de um conjunto de Notas Fiscais geradas em determinado mês de competência, com a possibilidade de seleção das notas fiscais. As notas fiscais não selecionadas ficarão em aberto e poderão ser quitadas posteriormente;
 - Apresentação automática dos dados da Prefeitura (endereço e brasão) na Nota Fiscal.
- 11.21 Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade;
- 11.22 Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados;
- 11.23 Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica;
- 11.24 Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que a empresa prestadora de serviço possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficar armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura;
- 11.25 Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML;
- 11.26 Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.

12 NOTA FISCAL PREMIADA

12.1 Deve estar integrado com o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica para consultar as notas fiscais emitidas que estarão sujeitas ao uso do crédito oferecido pelo programa;

12.2 Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de conta corrente para identificação dos recolhimentos dos ISSQN referente as notas fiscais do programa, para o apontamento e disponibilização do crédito ao contribuinte cadastrado no programa;

12.3 Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de dívida ativa para identificar que o contribuinte não possua débitos com o município para resgate do seu crédito;

12.4 Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados;

12.5 O sistema deve contar com dispositivo de segurança com imagens distorcidas de um código alfanumérico para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Essa imagem deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de Login.

13 ACESSO DO CONTRIBUINTE

13.1 Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como:

- CNPJ ou CPF;
- Nome;
- Endereço completo;
- E-mail;
- Telefone.

13.2 Possibilitar na tela inicial do contribuinte, apresentação sintética de informações estatísticas totais dos créditos do contribuinte como total lançado, total disponível para resgatar e total já resgatado;

13.3 Possibilitar consulta analítica de todos os lançamentos gerados para o CPF do contribuinte devendo ser possível visualizar as notas fiscais emitidas os valores dos serviços prestados e os valores dos créditos concedidos ao contribuinte;

13.4 Possibilitar geração simplificada e emissão da Nota Fiscal de Serviço eletrônica através de aplicativo mobile disponibilizado minimamente nas plataformas iOS ou Android, sendo obrigatório informar minimamente a Atividade exercida, CPF Tomador e o valor do serviço prestado, possibilitando ainda o envio da nota fiscal para o e-mail do tomador, quando este solicitar;

13.5 Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros;

13.6 O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectados.

13.7 Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiária dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa;

13.8 Possibilitar a emissão do extrato da conta corrente do tomador de serviço apresentando todo o histórico dos créditos concedidos, resgatados e transferidos com apresentação de saldo final;

13.9 Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do crédito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa;

13.10 Possibilitar listagem histórica das notas fiscais de serviço que já tiveram créditos recuperados ou cancelado, apresentar data em que crédito foi recuperado e em caso de créditos cancelados apresentar histórico que motivou cancelamento do crédito por parte da prefeitura.

13.11 Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível:

- Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário;
- Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações;
- Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura;
- Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”.

14 ACESSO SUPORTE

14.1 Possibilitar na tela inicial do suporte, apresentação com gráfico das informações estatísticas dos créditos concedidos referente as notas fiscais lançadas no programa, total disponível para resgatar e total já resgatado;

14.2 Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços;

14.3 Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados para um tomador específico;

14.4 Possibilitar cancelar a participação de um tomador específico no programa, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem;

14.5 Possibilitar o cancelamento do benefício de uma determinada nota fiscal, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem;

14.6 Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem;

14.7 Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência;

14.8 Possibilitar a geração semestralmente, por meio do suporte da aplicação, de relatório dos créditos concedidos, bem como outras informações referentes ao programa ora instituído;

14.9 Possibilitar a geração de arquivo de ordem de pagamento bancário para devido depósitos de créditos resgatados dos contribuintes em suas respectivas contas informadas.

14.10 Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível:

- Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário;
- Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações;
- Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço;
- Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”.

14.11 Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.

15 NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE

15.1 Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;

15.2 Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal;

15.3 Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente;

15.4 Relação de Notas Fiscais canceladas;

15.5 Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores:

- Registro de eventos como emissão de guias;
- Cancelamento de nota fiscal;
- Substituição de nota fiscal.

15.6 Permitir consulta e relação das seguintes informações:

- Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade;
- NFS-e emitidas por atividade econômica.

15.7 Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;

15.8 Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência;

15.9 Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade;

15.10 Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica;

15.11 Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica;

15.12 Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica;

15.13 Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência.

15.14 Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte):

- Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa;
- Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens;
- Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa;
- Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSSL, PIS, INSS e outros;

- Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento.

DESIF

1 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS – DESIF

1.1 O sistema de DECLARAÇÕES FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS PRESTADOS deverão ter funcionalidades e operacionalização apenas on-line e desenvolvido basicamente nos moldes do MANUAL DO MODELO CONCEITUAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS – ABRASF, da versão 2.3, com alguns complementos, alterações e exigências contidas nesse descritivo, a fim de identificar corretamente as contas internas que devem ser tributadas pelo ISSQN e se obter uma rigorosa fiscalização nesse tipo de atividade, com as seguintes funcionalidades:

- Conter um aplicativo on-line para geração, validação e transmissão dos arquivos das Declarações de Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN, Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- Permitir que esses contribuintes escrevem eletronicamente todas as receitas de serviços prestados, identificando cada uma da conta COSIF e a Conta Interna correspondentes, apurando o ISSQN devido, gerar o Documento de Arrecadação Municipal e efetuar o pagamento, na forma e regras constantes das normas municipais;
- Permitir que os valores sejam extraídos dos registros de todos e quaisquer documentos contábeis da Instituição Financeira, conforme dispõe a Circular nº 1.273, de 29/12/1987, do Banco Central do Brasil;
- Permitir que o Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, seja o documento que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, devendo obrigatoriamente estar de acordo com o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), instituído, regulamentado e entregue ao Banco Central do Brasil – BACEN, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contábeis, somente para o Grupo 7.0.0.00.00-9 – Contas de Resultado Credora, de forma completo(*), contendo, além do número e do nome da conta, a sua função, ou seja, a descrição detalhada e pormenorizada de todos os lançamentos e/ou eventos contabilizados como receita, seja ela qual for;
- Os Subtítulos deverão conter exclusivamente lançamentos e/ou eventos de mesma natureza, no nível mais analítico, segregando os valores por espécie. Exemplos: juros, multas, amortizações, correção monetária, comissões pela intermediação na venda de seguro, comissões pela intermediação na venda de pacote turístico, comissões pela intermediação na venda de cartão de crédito, tarifas de emissão de cheque, tarifas de manutenção de Contas, tarifa de abertura de crédito, bonificações, honorários, taxas, e todos e quaisquer outros lançamentos e/ou eventos, especial e especificamente os de prestação de serviços;
- Deverá coibir que as Instituições Financeiras não efetuem suas declarações de modo completo, isto é, em nível de 6º e 7º dígitos - SUBTÍTULOS CONTÁBEIS e respectivas Contas

Internas de todas as suas prestações de serviços, escriturados nas contas elencadas acima, de forma exata, correta, sem omissões, evasões e elisões, pois suas fiscalizações efetuarão uma conferência séria e eficiente, cruzando diversas informações em locais e órgãos diferentes, para homologarem os recolhimentos desses contribuintes;

- Deverá conter Tabela de Tarifas dos Produtos e Serviços da Instituição Financeira cujo documento, é o que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, de acordo com que publicado pelos meios de comunicação e/ou cobrado de seus clientes, devendo estar de acordo com Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis de forma completa;
- Conter Tabela de Identificação de Serviços de Remuneração Variável cujo documento deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, de acordo com que é publicado pelos meios de comunicação e/ou cobrado de seus clientes, devendo estar de acordo com Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis de forma completa;
- Permitir que as Instituições Financeiras possam demonstrar os valores por natureza de receita, lançados de forma consolidada no título “Rateio de Resultados Internos” ou nos relatórios gerenciais de rateio, sendo Obrigatório para todas as dependências cujo título “Rateio de Resultados Internos” possui lançamento em seus balancetes. O somatório por competência de Receita Rateada deve ser igual ao valor lançado no Registro de Balancete Analítico Mensal para o título “Rateio de Resultados Internos” correspondente ao COSIF.

1.1.1 Permitir que os serviços sejam declarados e tipificados no Item abaixo e/ou subitens abaixo relacionados, constantes da lista anexa a LC 116/2003 e suas alterações pois é a especificidade da atividade:

- Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres;
- Abertura de contas em geral, inclusive conta corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas;
- Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral;
- Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres;
- Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais;
- Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia;

- Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo;
- Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins;
- Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing);
- Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral;
- Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.
- Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários;
- Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio;
- Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres;
- Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento;
- Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral;
- Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão;
- Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário;
- Deverá Gerar Documentos de Arrecadação Municipal.

DOMICÍLIO ELETRÔNICO MUNICIPAL

1 DOMICÍLIO ELETRÔNICO MUNICIPAL

1.1 O sistema deve possuir plataforma de comunicação eletrônica que possibilite ao contribuinte, prestador ou tomador de serviços, consultar e receber comunicações de atos e termos processuais transmitidos em formato digital, a cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos, incluídos os relativos ao encaminhamento das notificações e intimações e expedir avisos em geral, através de caixa postal disponível na internet, com acesso restrito e autorizado pela unidade competente do Município, com identificação através de login e senha ou por certificado digital de forma a garantir o sigilo e identificação, autenticidade e integridade das comunicações;

1.2 Requisitos necessários com as seguintes funcionalidades de suporte da Prefeitura:

- Possibilitar o Alertas de envio de notificações ou intimações geradas pela Prefeitura e disponibilizado na caixa postal do contribuinte;
- Possuir comunicações, por meio eletrônico, dispensando-se a publicação no Diário Oficial e o envio por via postal. A comunicação feita na forma prevista por meio eletrônico será considerada pessoal para todos os efeitos legais, exigindo que sua ciência seja feita através de certificação digital;
- Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação ou com o decurso de prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da expedição da comunicação;
- Na hipótese de o dia em que for realizada a consulta eletrônica ao teor da comunicação ser dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

1.2.1 Os requisitos tecnológicos para acesso ao sistema de Domicílio Tributário Eletrônico Municipal são:

- O sistema deverá estar habilitado para acesso através da internet, utilizando os browsers disponíveis no mercado;
- O acesso ao módulo deverá ser através de Login e senha ou por certificado digital, conforme requisitos legais exigirem;
- O Módulo deverá possuir mecanismos de cadastramento do contribuinte online, através de verificação e homologação da Prefeitura para liberação. Esta rotina deverá prever anexos de documentos digitais obrigatórios, tais como: CPF, RG e Comprovante de Residência, para representante legal, apresentar procuração. E outros documentos não obrigatórios O módulo deverá possuir sistema de alertas ou avisos gerais para acesso do contribuinte, indicando inconsistências e informes de notificações sem ciência;
- Deverá possuir gerenciamento de mensagens constante no domicílio eletrônico do contribuinte, possibilitando consultar alertas lidos, não lidos e data de ciência;
- Deverá possibilitar a leitura das mensagens com ciência ou não e geração de documento PDF para ser impresso ou salvo no computador com o conteúdo da mensagem e informações de remetente, assunto, número de controle e data de envio;
- Permitir cadastrar e-mails para envio de mensagens avisando sobre novas comunicações ou telefone para envio de SMS;
- Possibilitar o gerenciamento do contribuinte pelo Município para configurar o modo de acesso restrito, necessitando de certificado digital;

- Possibilitar rotina para a fiscalização acessar o contribuinte ou um conjunto de contribuintes, que identifique as mensagens enviadas de modo a interagir e enviar informativos ou comunicações de irregularidades.

PORTAL DE SERVIÇOS ONLINE

1 SERVIÇOS ON-LINE

1.1 Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros.

1.1.1 Imobiliários, informado:

- Inscrição Imobiliária;
- CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel;
- Chave de segurança (captcha).

1.1.2 Empresa, informando:

- Inscrição municipal do cadastro da empresa;
- CNPJ da Empresa;
- Chave de segurança (captcha).

1.1.3 Contribuinte CNPJ, informando:

- CNPJ da Empresa;
- Chave de segurança (captcha).

1.1.4 Apresentando ao contribuinte os valores

- Originais;
- Correção;
- Juros;
- Multas;
- Descontos;
- Honorários Advocatícios;
- Total atualizado.

1.1.5 Possibilitando selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os valores dos débitos selecionados e ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

1.2 Conter rotina para geração e emissão de certidões como:

- Certidão Negativa de Débito;
- Certidão Positiva de Débito;
- Certidão Positiva com Efeito de Negativa;
- Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF);
- Certidão de Valores Venais Imobiliários;
- Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando;
- Número da Certidão;
- Inscrição da Certidão;
- Chave de segurança (captcha).

1.3 Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas;

- 1.4 Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Débito;
- 1.5 Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha:
 - Efetuar a consulta dos débitos do contribuinte, apresentando todos os débitos em aberto atualizados conforme legislação vigente;
 - Selecionar as parcelas a ser parceladas;
 - Escolher um plano de parcelamento para seus débitos;
 - Emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa;
 - Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.
- 1.6 Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros:
 - 1.6.1 Imobiliários, informado:
 - Inscrição Imobiliária;
 - CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel;
 - Chave de segurança (captcha).
 - 1.6.2 Empresa, informando:
 - Inscrição municipal do cadastro da empresa;
 - CNPJ da Empresa;
 - Chave de segurança (captcha).
 - 1.6.3 Contribuinte CNPJ, informando:
 - CNPJ da Empresa;
 - Chave de segurança (captcha).
- 1.7 Denúncias Fiscais
 - 1.7.1 Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente:
 - Data e hora;
 - CNPJ ou CPF do denunciado;
 - Nome do Denunciado;
 - Descrição da denúncia;
 - Informações do denunciante, não obrigatório;
 - Nome;
 - Telefone;
 - E-mail do denunciante.
- 1.8 Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de ISS avulsa, informando:
 - CNPJ;
 - Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura;
 - Tipo de ISS (Serviços prestados ou Serviços Tomados);
 - Competência;
 - Base de Cálculo;
 - Deduções;
 - Valor do Imposto;

- Emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

1.9 Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades;

- Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha;
- Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação dos transmitentes e adquirentes;
- Possibilitar anexar documentos digitais;
- Opção para impressão de guias de recolhimento;
- Emitir certidões de quitação.

1.10 Permitir a consulta da regularidade fiscal da empresa enquadradas no Simples Nacional no município, com a possibilidade de emissão de guia para pagamento dos tributos para sua regularização;

1.11 - PARCELAMENTO ON-LINE (disponibilizar no site a possibilidade do contribuinte parcelar os débitos on-line).

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1 CONTROLES GERAIS:

1.1 Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo ele acessar somente uma ou várias delas;

1.2 Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;

1.3 Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;

1.4 Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício, observadas as regras do PCASP / Audep;

1.5 Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;

1.6 Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;

1.7 Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;

1.8 Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;

1.9 Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;

1.10 Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;

1.11 Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;

- 1.12 Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13 Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema.

2 PLANO PLURIANUAL

- 2.1 Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2 Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3 Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público-alvo e horizonte temporal;
- 2.4 Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
- 2.5 Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
- 2.6 Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.7 Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
- 2.8 Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
- 2.9 Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.10 Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
- 2.11 Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
- 2.12 Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
- 2.13 Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 2.14 Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.15 Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.16 Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

- 2.17 Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.18 Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.19 Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 2.20 Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 2.21 Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN.

3 ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 3.1 Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
- 3.2 Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3 Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4 Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5 Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6 Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7 Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8 Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9 Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10 Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11 Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12 Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13 Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14 Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15 Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16 Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17 Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18 Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19 Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20 Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21 Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);

- 3.22 Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23 Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24 Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os créditos;

4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 4.1 Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone), documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP) e informações pertinentes às prestações de contas de e-Social para autônomos e EFD-REINF;
- 4.2 Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- 4.3 Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- 4.4 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5 Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6 Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7 Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
- 4.8 Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.9 Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.10 No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11 Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.12 Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13 Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias

- 4.14 Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.15 Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16 Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17 Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18 Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
- 4.19 Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20 Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21 Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\ centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22 Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23 Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24 Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25 Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação das despesas originais;
- 4.26 Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27 Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28 Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29 Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.30 Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.31 Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;

- 4.32 Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33 Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos; bem como contabilização das provisões de 13º salário e férias;
- 4.34 Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35 Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
- 4.36 Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37 Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38 Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39 Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40 Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa deles de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.41 Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42 Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43 Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta já contemplando as alterações da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021; bem como relatório periódico a ser disponibilizado no portal da transparência com a ordem cronológica de pagamentos;
- 4.44 Permitir indicar quais naturezas das despesas devem controlar a ordem cronológica de pagamentos;
- 4.45 Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa;
- 4.46 Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento;
- 4.47 Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48 Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos

ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;

4.49 Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;

4.50 Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;

4.51 Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;

4.52 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;

4.53 Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;

4.54 Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;

4.55 Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;

4.56 Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;

4.57 Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;

4.58 Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;

4.59 Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;

4.60 Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;

4.61 Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);

4.62 Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as

receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extraorçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;

4.63 Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;

4.64 Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;

4.65 Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);

4.66 Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo;

4.67 Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

4.68 Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

4.69 Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;

4.70 Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;

4.71 Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor.

No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;

4.72 Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;

4.73 Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.74 Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;

4.75 Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;

4.76 Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;

4.77 Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/ CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.78 Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;

4.79 Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;

4.80 Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;

4.81 Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

4.82 Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser

apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;

4.83 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;

4.84 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

4.85 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;

4.86 Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;

4.87 Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;

4.88 Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

4.89 Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da subfunção e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

4.90 Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês

e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

4.91 Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;

4.92 Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;

4.93 Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

4.94 Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.95 Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;

4.96 Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;

- 4.97 Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;
- 4.98 Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
- 4.99 Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
- 4.100 Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos; Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
- 4.101 Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
- 4.102 Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.103 Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
- 4.104 Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
- 4.105 Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
- 4.106 Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
- 4.107 Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente; bem como permitir a conciliação bancária automatizada através de importação de extrato no formato OFX;
- 4.108 Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.109 Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;

4.110 Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.111 Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;

4.112 Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, os referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;

4.113 Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

4.114 Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;

4.115 Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;

4.116 Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;

4.117 Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;

- 4.118 Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
- 4.119 Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte e EFD- REINF;
- 4.120 Efetuar a geração do arquivo e-Social referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
- 4.121 Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
- 4.122 Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento dele;
- 4.123 Emissão de relatório resumo dos movimentos de execução orçamentária que possa substituir a emissão das notas de empenhos/liquidações da folha de pagamento;
- 4.124 Permitir parametrização para automatização em D+1 da integração dos movimentos de arrecadação e pagamento com o movimento financeiro;
- 4.125 Permitir a demonstração das contas contábeis em que ocorreram os lançamentos de contabilização dos empenhos.

5 CONTABILIDADE:

- 5.1 Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
- 5.2 Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 5.3 Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- 5.4 Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5 Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6 Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
- 5.7 Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8 Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9 Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Ba- lancete Isolado e Balanço Anual;

- 5.10 Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- 5.11 Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
- 5.12 Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
- 5.13 Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 9ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- 5.14 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 5.18 Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22 Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23 Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24 Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26 Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27 Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 5.28 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 5.30 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
- 5.34 Possuir rotina de contabilização das obras em andamento integrado com o sistema de Patrimônio de forma que possa ser controlado o registro do custo e sua contabilização final;

- 5.35 Permitir a contabilização pelo regime de competência dos tributos que atendam a esta condição, para que a partir da arrecadação seja dada baixa automática dos Créditos Tributários a Receber;
- 5.36 Possibilitar a contabilização da Dívida Ativa de acordo com o MCASP e de forma integrada com o Sistema Tributário;
- 5.37 Possuir rotina para consulta dos lançamentos contábeis parametrizados para cada evento da execução orçamentária;
- 5.38 Emissão de relatório mensal com movimentação contábil das Disponibilidades por Destinação de Recurso;
- 5.39 Permitir realizar a contabilização das movimentações da execução orçamentária utilizando conceito de contabilização em tempo real do Decreto Federal 10.540 de 2020 (D+1), onde no dia seguinte à realização das movimentações, seja possível apuração de saldo contábil atualizado;
- 5.40 Realizar o pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP e aquelas para fins de atendimento ao Projeto AUDESP, bem como as exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, em especial, o IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS;
- 5.41 Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de RPPS como: Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP, Demonstrativos das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA), Demonstrativos de Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) e Demonstrativos de Parcelamentos (DP).

6 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 13ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 6.1 Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2 Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4 Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 6.5 Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.6 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.7 Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.8 Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 6.9 Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.10 Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- 6.11 Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.12 Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.13 Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.14 Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 13ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 7.1 Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

- 7.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5 Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6 Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1 CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

- 1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira nacional de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é pessoa com deficiência;
- 1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término do contrato temporário (se for o caso), lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
- 1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 1.4 Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários.
- 1.6 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do(a) pensionista e alimentando(a), se houver, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo ou salário-mínimo);
- 1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação de valores a serem utilizados para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando as informações do motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores para cada referência;

- 1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com, no mínimo, a nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, data e motivo de extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, e registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 1.11 Possuir formas de acesso simplificado (atalhos) para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações, como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12 Possibilitar estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastramento de plano de cargos, informando, por unidade administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada unidade;
- 1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25 Possuir controle de Contratação Temporária via processo coletivo, de forma que todos os contratos de servidores vinculados a um mesmo processo de contratação temporária (PCT), suas datas de início, término e prorrogação, sejam automaticamente controladas;
- 1.26 Permitir a informação do desligamento de um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo, funcionalidade necessária na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.27 Permitir desligamento de todos os contratos vinculados à contratação temporária via processo para que, no vencimento do PCT, todos os servidores vinculados a este possam ser desligados sem a necessidade de repetição da informação de desligamento para cada um deles individualmente;
- 1.28 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;

- 1.29 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.30 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha com, no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 1.31 Emitir contrato de trabalho temporário com assinatura digitalizada do responsável;
- 1.32 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinas dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
- 1.33 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados – a crédito ou a débito – para os servidores de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
- 1.34 Permitir transferências coletivas de local de trabalho, lotação, custeio, cargo, padrão de salário;
- 1.35 Permitir lançamentos coletivos de lançamentos fixos, lançamentos variáveis, mensagens nos holerites e informações do currículo funcional;
- 1.36 Possuir cadastro para a geração do Vale Alimentação.

2 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para fatos geradores controlados pelo órgão, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, etapas do Estágio Probatório, períodos aquisitivos para Progressão Salarial e tempo para Aposentadoria.

- 2.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos e prorrogando-os quando necessário, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para concessão de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para controle temporal do Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, validando também regime

jurídico, tipo de vínculo, categorias funcionais, temporalidade (em meses ou dias) de cada fase e quantidades de fases, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem;

2.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não consideradas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de vínculos de trabalho anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria;

2.7 Calcular o período do fato gerador para concessão do Prêmio de Assiduidade e fazer a Atualização.

3 FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivos e gozo de férias dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;

3.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

3.5 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

3.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa, e emitir relação de férias lançadas;

3.7 Emitir avisos de férias;

3.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando houver lançamento de férias coletivas;

3.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

4 LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referentes aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

4.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

4.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias;

4.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4.4 Permitir o apostilamento de licença prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença prêmio, para gozo oportuno;

4.5 Emitir relatório de período aquisitivo e gozo por servidor.

5 PORTAL DE SERVIÇOS WEB

Objetivo: Permitir acesso a dados de pagamento, agendamento de férias e outras informações pertinentes aos servidores.

5.1 Possuir consulta de Informações Financeiras (holerite) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.2 Possuir consulta do Informe de Rendimentos pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.3 Possuir Atualização Cadastral (recadastramento) pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.4 Possuir Agendamento de Férias pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.5 Possuir consulta de Margem Consignável pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.6 Possuir consulta de Falta Abonada pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.7 Permitir entrega de Declaração de Bens pelo próprio servidor em computador pessoal ou dispositivos móveis;

5.8 Permitir parametrização da liberação dos serviços a serem disponibilizados no Portal do Servidor, dentre os citados.

6 ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as portarias, decretos, contratos e termos expedidos para os servidores, mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

6.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse;

6.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e/ou afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade ou Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

6.7 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

6.8 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

- 6.9 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 6.10 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

7 FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de diversas licenças, como paternidade, nojo, gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 7.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos necessários de licenças, como licença gala, licença nojo e licença sem vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; e data de retorno;
- 7.2 Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência e quantidade de dias: falta abonada, falta injustificada, suspensão;
- 7.3 Integrar dados com módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos para que as ausências possam ser justificadas no módulo de ponto, e importar os dados deste módulo para processamento em folha de pagamento; a exportação dessas informações deve ser feita tanto por lançamentos feitos por código de licença quanto por verba;
- 7.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade ou concomitância de lançamentos, como lançamento de férias para um servidor que está afastado no mesmo período ou parte dele;
- 7.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 7.6 Emitir boletim de frequência
- 7.7 Possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 7.8 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período todo, com data início e fim, evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 7.9 Controlar os lançamentos de falta abonada, não permitindo inserir ocorrências além de limite estabelecido pelo órgão; bem como impedir o registro para regimes não permitidos.
- 7.10 Gerar automaticamente desconto de Descanso Semanal Remunerado (DSR) quando do lançamento da falta injustificada, de acordo com parametrização;
- 7.11 Permitir o lançamento de faltas e licenças de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;
- 7.12 Permitir o lançamento de frequência de forma descentralizada, controlando por Unidade Gestora, possibilitando que os lançamentos feitos por estas unidades sejam exclusivamente de servidores lotados nas mesmas;
- 7.13 Emitir relatórios diversos de licenças lançadas na frequência.

8 VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale-transporte

- 8.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

- 8.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como ticket, passagem, cartão descartável e cartão recarregável;
- 8.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 8.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e retorno do trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local;
- 8.5 Controlar o saldo dos passes (quantidade de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 8.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados para cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 8.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento;
- 8.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 8.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 8.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos lançados;
- 8.12 Gerar informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

9 FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão e Quitação do Contrato de Trabalho, conforme exigido pela legislação vigente;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado um lançamento de vencimento ou desconto exclusivo de um regime para outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, com base em uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas, como cálculo individual, por faixa de matrícula ou seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O tempo para cálculo de 300 funcionários não deverá exceder 5 minutos;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato texto com extensão .RE para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir relatório Folha Analítica por folha processada ou de forma consolidada, com todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir relatório Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir valores das folhas separadamente ou consolidando-os em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados via arquivo-texto de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e também os rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando programar datas diferentes para pagamento de convênios, sem utilização de arquivo-texto ou semelhante;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo-texto, para importação em software do Ministério do Trabalho;

- 9.24 Manter histórico de pagamento para cada servidor com detalhamento de todos os vencimentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possibilitar cálculo de contribuição ao INSS proporcional em folha de pagamento para servidores com outro vínculo empregatício fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF proporcionalizado para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão, com somatória das bases de cálculo e desconto proporcional em cada vínculo de acordo com o valor da remuneração;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo-texto para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir demonstrativo de pagamento, permitindo a inclusão de textos e mensagens para determinados servidores, para um grupo de servidores selecionados ou para todos;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta – corrente ou poupança – da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, CPF, endereço, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir demonstrativo de pagamento de meses anteriores (segunda via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS, com opção para emissão por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo- texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com somatória de descontos maior que o total de vencimentos na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotina para inclusão no sistema das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 9.39 Permitir a inclusão de lançamentos pendentes para servidores afastados, sendo que o efetivo processamento destes somente poderá ocorrer na folha de pagamento em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos devem ficar pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente após término do afastamento e efetivo retorno do servidor ao trabalho;
- 9.40 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual e Folha Anterior), com possibilidade de confrontar servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor de uma ou mais verbas e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade de uma ou mais verbas;
- 9.41 Possuir rotina para identificação de divergências na folha de pagamento processada, de forma que apresente um diagnóstico dos problemas encontrados, baseado em parâmetros previamente configurados, possibilitando a correção destas divergências antes do fechamento do processamento;

- 9.42 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo-texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.43 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.44 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.45 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 9.46 Emitir relatório com as Discriminações das parcelas do salário de contribuição.
- 9.47 Permitir atualizar as tabelas de cálculo: INSS, IRRF, Salário-família, alíquota FAP, salário-mínimo, conforme legislação vigente.
- 9.48 Importação de arquivo texto geral.
- 9.49 Geração de arquivo das contribuições do Regime Próprio de Previdência Social (BIRIGUIPREV).

10 E-SOCIAL

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do e-Social.

- 10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do e-Social, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;
- 10.2 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que eles acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados;
- 10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do e-Social, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.

11 PRESTAÇÃO DE CONTAS (TCE-SP)

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e geração arquivo SISCAAWEB.

- 11.1 Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Atos de Pessoal (Atos Normativos, Cargos/Funções, Quadro de Pessoal, Agente Público, Lotação de Agente Público);
- 11.2 Permitir a geração de arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Pagamento de Folha Ordinária, Folha Suplementar, Cadastro de Aposentados e Pensionistas).

11.3 O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

11.4 Permitir geração dos arquivos para o SISCAAWEB do TCE-SP.

12 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Permitir parametrização e controle de avaliações de desempenho de acordo com a necessidade do Órgão.

12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);

12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;

12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;

12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;

12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;

12.6 Permitir associar eventos externos que influenciem na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;

12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;

12.8 Apresentar ao término de cada avaliação o resultado final;

12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o setor de Recursos Humanos, recepção e homologação para finalização;

12.10 Permitir revisão da avaliação;

12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;

12.12 Permitir emissão de relatórios.

13 PRESTAÇÃO DE CONTAS - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

13.1 Permitir a geração dos arquivos para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- Sistema SIOPE (Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em Educação).

SISTEMA DE GESTÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO.

1 MEDICINA DO TRABALHO

Gestão integrada da Medicina do Trabalho com as áreas de Segurança do Trabalho e Previdenciária contendo os módulos e funções a seguir:

1.1 Controle de PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

1.1.1 Emitir relatório do documento e controlar o PCMSO da(s) unidade(s);

1.1.2 Controlar os exames ocupacionais e seus resultados;

- 1.1.3 Permitir e controlar a convocação de exames periódicos;
- 1.1.4 Registrar ASO e Requerimento de exames individuais;
- 1.1.5 Emitir o Relatório Analítico (Anual), conforme ASO e Requerimento de Exames cadastrados;
- 1.1.6 Possuir Agenda Integrada para o CONTROLE dos atendimentos previstos e realizados;
- 1.1.7 Registrar as doenças conforme CID 10;
- 1.1.8 Registrar a Anamnese Ocupacional / Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível;
- 1.1.9 Emitir Questionário de Anamnese respondido ou para que seja respondido.
- 1.1.10 Inserir Documento Base Introdutório do PCMSO;
- 1.1.11 Ser Integrado com PPRA/PGR, garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente;
- 1.1.12 Permitir Cadastro de Exames e a Periodicidade;
- 1.1.13 Permitir cadastro de prontuário médico para gestão, seguindo os padrões do CFM – Conselho Federal de Medicina.
- 1.2 Relatório
Emitir relatórios diversos já padronizados, tais como:
 - 1.2.1 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, com riscos e exames;
 - 1.2.2 Exames realizados por tipo e data;
 - 1.2.3 CONTROLE de Vencimento de Exames;
 - 1.2.4 Relatório Analítico Anual, conforme legislação;
 - 1.2.5 Relatório do PCMSO;
 - 1.2.6 Emitir Laudo de Pessoa com Deficiência
 - 1.2.7 Permitir ao usuário ajustar os relatórios conforme sua necessidade através de ferramenta de design de relatório.
- 1.3 Controle de Absenteísmo e afastamentos:
 - 1.3.1 Realizar o Controle de Absenteísmo dos funcionários referenciando as causas de absenteísmo;
 - 1.3.2 Possibilitar o Lançamento de Atestado Médico;
 - 1.3.3 Permitir registrar o absenteísmo por doença / CID 10;
 - 1.3.4 Permitir registrar o absenteísmo a partir de uma ocorrência (acidente);
 - 1.3.5 Realizar o Controle das Licenças médicas por motivo legal;
 - 1.3.6 Realizar o Controle de Perícia Médica;
 - 1.3.7 Realizar o Controle de Readaptação e Restrição Funcional;
 - 1.3.8 Emitir Relatório de afastamento para Perícia Médica;
 - 1.3.9 Permitir Aprovação de Atestados por período lançado;
 - 1.3.10 Permitir Triagem de Atestado Médico para aprovação;
 - 1.3.11 Consultar os Atestados lançados por período do Servidor;
 - 1.3.12 Permitir Controle de atestados lançados por Período e CID dos últimos 60 dias para afastamento previdenciário;
 - 1.3.13 Receber Atestado Médico pelo Por tal do Servidor e realizar o lançamento respectivamente;
 - 1.3.14 Realizar o controle de Subnormalidades para gestão Interna da equipe de Medicina e realizar campanhas;
 - 1.3.15 Realizar Cadastro de Médico e Posto de Atendimento;

1.3.16 Realizar Cadastro de CID 10.

2 SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1 Controle de PPRA/PGR:

2.1.1 Emitir e controlar o PPRA/PGR de atividades executadas em conformidade com a Norma Regulamentadora 01;

2.1.2 Permitir Inserir documento base PPRA/PGR Introdutório;

2.1.3 Permitir realizar o mapeamento dos riscos (físico, químico, biológico, ergonômico e de acidente);

2.1.4 Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma de PPRA/PGR;

2.1.5 Manter o histórico dos riscos dos funcionários para preenchimento do PPP;

2.1.6 Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação recomendados;

2.1.7 Realizar o controle dos riscos por funcionário, com o histórico do mesmo;

2.1.8 Cadastrar os riscos e agentes detalhadamente, incluindo as medições realizadas e reconhecimento dos riscos;

2.1.9 Permitir cadastrar os Riscos e Níveis de Ação Recomendados;

2.1.10 Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição;

2.1.11 Permitir associar os riscos através de GHE - Grupos Homogêneos de Exposição;

2.1.12 Permitir Cadastro de Agentes Nocivos;

2.1.13 Permitir cadastro de E.P.C – Equipamento de Proteção Coletiva;

2.1.14 Permitir o cadastro de Ambientes;

2.1.15 Permitir Cadastro de Treinamentos Diversos – Normativos e Internos;

2.1.16 Permitir Cadastro de Responsáveis;

2.1.17 Permitir cadastro de Plano de Ação com seus respectivos Perigos e Riscos;

2.2 Controle de Acidentes e Ocorrências:

2.2.1 Permitir gerar relatórios dos CAT'S realizados com informações para controle de Acidentes de Trajeto (percurso/ transito/Típico);

2.2.2 Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;

2.2.3 Permitir levantamento de dados para Cálculo de taxa de frequência (TFA) e gravidade (TGA);

2.2.4 Permitir levantamento de dados para Estatística de Acidentes por setor / cargo / dia / turnos / parte do corpo / lotação;

2.2.5 Permitir a Consulta por qualquer item da ficha de acidentes;

2.3 Controle de EPI;

2.3.1 Controlar os EPI em poder dos funcionários e seu vencimento;

2.3.2 Indicar os EPI's recomendados conforme o risco / cargo;

2.3.3 Emitir o recibo de Entrega para assinatura dos funcionários;

2.3.4 Permitir o cadastro das especificações do EPI (com anexo de foto), inclusive com o controle de CA;

2.3.5 Permitir o controle de entrega por biometria ou por senha.

3 PREVIDENCIÁRIA

Gestão Previdenciária integrada com as áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho, contendo os módulos e funções a seguir:

3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário;

3.1.1 Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme IN do INSS;

3.1.2 Permitir processar e emitir em lote o PPP, minimizando o trabalho manual;

3.1.3 Integrar-se automaticamente aos seguintes módulos do PCMSO / PPRA/PGR com os Riscos identificados e Controle de acidentes.

3.2 e-Social

3.2.1 Validar todos os eventos antes da geração do XML para envio a Receita Federal;

3.2.2 Controlar os prazos para envio dos eventos;

3.2.3 Guardar todo o histórico dos eventos enviados;

3.2.4 Possuir um painel de controle de todos os eventos;

3.2.5 Rastrear os eventos a qualquer momento;

3.2.6 Congelar as informações geradas;

3.2.7 Notificar caso houver alguma inconsistência de informações;

3.2.8 Gerar os arquivos em XML no layout da Receita Federal (layout 2.2) para os eventos a seguir:

3.2.8.1 S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;

3.2.8.2 S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;

3.2.8.3 S-2240 – Condição Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco;

3.2.9 Após a geração dos eventos no layout da Receita Federal, os arquivos no formato xml da Receita Federal o software deverá realizar os serviços de mensageria, ou seja, envio dos dados a RFB.

4 ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1 Readaptação;

4.1.1 Permitir Cadastro de Readaptação, permitindo vincular junto aos contratos do servidor;

4.1.2 Permitir Visualização de Históricos de Readaptação;

4.1.3 Associar Restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação;

4.1.4 Permitir inclusão de Arquivos - Documentos e Imagens para evidências;

4.1.5 Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a readaptação do servidor;

4.2 Cessão:

4.2.1 Permitir cadastro de servidor com as seguintes informações:

4.2.1.1 Permitir cadastro com Tipo de Movimentação;

4.2.1.2 Permitir cadastro com Tipo de Pagamento;

4.2.1.3 Permitir realizar o cadastro com inclusão de Período;

4.2.1.4 Permitir cadastro de informação com dados do tribunal;

4.2.1.5 Permitir gerar relatórios gerenciáveis com informações inerentes a cessão do servidor.

**CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO
DE SUPRIMENTOS**

**1 REGISTRO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS E TAREFAS ADMINISTRATIVAS
(UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS / ADMINISTRATIVAS), ASSOCIAÇÃO DOS**

RESPECTIVOS CENTROS DE CUSTOS INTEGRADOS AO MÓDULO CONTÁBIL / ORÇAMENTÁRIO. CONTROLE DE ACESSO. PARÂMETROS DE FUNCIONALIDADES. GESTÃO DE CADASTROS DE MATERIAIS E SERVIÇOS DE FORMA PADRONIZADA. CONTROLE DE SITUAÇÃO DOS CADASTROS DE MATERIAIS E SERVIÇOS.

- 1.1 Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de fornecedores, locais de entrega etc.;
- 1.2 Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.3 Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.4 Permitir a definição de algumas rotinas específicas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.5 Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

2 GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- 2.1 Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 2.2 A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 2.3 O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 2.4 O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 2.5 O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- 2.6 O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 2.7 O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 2.8 O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 2.9 O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 2.10 O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;

2.11 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

2.12 Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

3 CADASTRO DE FORNECEDORES

3.1 O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;

3.2 Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);

3.3 Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;

3.4 Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);

3.5 O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;

3.6 O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;

3.7 No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;

3.8 O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;

3.9 Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

4 BANCO DE PREÇOS

4.1 Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;

4.2 Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;

4.3 Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;

4.4 O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;

4.5 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

5 AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

5.1 O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

5.2 O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;

5.3 O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;

5.4 A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;

5.5 Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;

5.6 O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;

5.7 Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;

5.8 Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;

5.9 O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;

5.10 O sistema deverá listar as modalidades licitatórias ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;

5.11 O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

- 5.12 O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Aprovada, Não Aprovada e Reservada);
- 5.13 O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 5.14 O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 5.15 Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;
- 5.16 O sistema deverá permitir a definição automática do vencedor de acordo com as propostas das empresas ou ainda a definição do vencedor de forma manual a critério do usuário;
- 5.17 O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 5.18 O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 5.19 O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 5.20 As Requisições de Compras ou Serviços que estarão agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 5.21 O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 5.22 O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 5.23 O sistema deverá permitir a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 5.24 O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspensão, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 5.25 Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 5.26 Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;

- 5.27 Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 5.28 O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- 5.29 O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação.

6 COTAÇÃO DE PREÇOS

- 6.1 O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
- 6.2 O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- 6.3 O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 6.4 Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de média, menor ou maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;
- 6.5 O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
- 6.6 O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada.

7 PREGÃO PRESENCIAL

- 7.1 Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
- 7.2 O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 7.3 O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 7.4 O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

7.5 O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

7.6 O sistema deverá diferenciar Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

7.7 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;

7.8 Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;

7.9 O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

7.10 Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;

7.11 O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

7.12 O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

7.13 O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

7.14 Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;

7.15 Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronometro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;

7.16 Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se

enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;

7.17 O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

7.18 Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequência das etapas;

7.19 Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

7.20 O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

7.21 Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

7.22 O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, habilitando a fase de negociação e subsequentes para este licitante selecionado;

7.23 Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

7.24 O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word

7.25 O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;

7.26 O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;

7.27 O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

8 REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1 O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
- 8.2 A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;
- 8.3 As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
- 8.4 O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
- 8.5 O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
- 8.6 O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
- 8.7 O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- 8.8 O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Ativa e Cancelada);
- 8.9 O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
- 8.10 O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 8.11 Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- 8.12 Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 8.13 O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, número e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 8.14 O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Ata de Registro de Preços;
- 8.15 O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 8.16 Permitir o cadastro de informações referentes a esclarecimentos, impugnações e providências referentes aos editais;

- 8.17 O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos;
- 8.18 O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 8.19 A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 8.20 Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
- 8.21 Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 8.22 O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 8.23 O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 8.24 O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 8.25 O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 8.26 O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- 8.27 O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 8.28 O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 8.29 O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 8.30 O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 8.31 O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 8.32 O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;

9 ESTOQUE / ALMOXARIFADO

9.1 O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:

1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde

1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde

1.02.02 – Almoxarifado Ambulatorial

9.2 O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;

9.3 O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;

9.4 O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;

9.5 O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

9.6 O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;

9.7 O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

9.8 Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;

9.9 O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;

9.10 O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

9.11 Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários etc.;

9.12 Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

9.13 As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

9.14 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

9.15 O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;

9.16 O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

9.17 O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

- 9.18 O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes seja necessária ao atendimento da requisição;
- 9.19 O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 9.20 O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 9.21 O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 9.22 O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 9.23 O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 9.24 O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 9.25 O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 9.26 O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 9.27 O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 9.28 O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 9.29 O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 9.30 Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 9.31 O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 9.32 Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 9.33 O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 9.34 O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 9.35 O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;

- 9.36 O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 9.37 O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 9.38 O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 9.39 O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 9.40 Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 9.41 Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil.

10 CONTRATOS

- 10.1 Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
- 10.2 Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 10.3 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 10.4 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômico-financeiros, reajustes e revisões;
- 10.5 Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 10.6 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 10.7 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 10.8 O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 10.9 O sistema deverá possuir rotina que liste os contratos que estão a vencer, permitindo a definição pelo usuário, da quantidade de dias de antecedência que ele gostaria de ser avisado do vencimento dos contratos;
- 10.10 O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 10.11 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 10.12 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 10.13 O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 10.14 O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 10.15** O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

11 PATRIMÔNIO

11.1 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;

11.2 Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;

11.3 A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado;

11.4 O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;

11.5 Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, Renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido e observações do bem;

11.6 O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios listando o bem imóvel;

11.7 O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;

11.8 O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;

11.9 O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;

11.10 Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;

11.11 O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;

11.12 O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;

11.13 O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

11.14 O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;

- 11.15 O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 11.16 O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 11.17 Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 11.18 O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 11.19 O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 11.20 O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 11.21 O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 11.22 O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 11.23 O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 11.24 O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 11.25 O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 11.26 O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 11.27 O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados, mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 11.28 O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 11.29 O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 11.30 O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 11.31 O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 11.32 O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 11.33 O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras inteiras ou parte de palavras;
- 11.34 O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;

- 11.35 O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 11.36 O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 11.37 Permitir a emissão de relatório de itens baixados (por exemplo: por período, por tipo de patrimônio, por tipo de baixa e por faixa de patrimônio);
- 11.38 O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 11.39 Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 11.40 Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 11.41 Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 11.42 Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento a AUDESP fase IV para envio ao TCE-SP; possuir relatório de validação das informações que devem ser preenchidas no sistema para facilitar a identificação de inconsistências nos processos antes de enviá-los ao tribunal de contas do estado.

PORTAL TRANSPARÊNCIA

PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES EM ATENDIMENTO À LEI Nº 12.527/2011

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação.

1 O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraindo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;

1 O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;

2 O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;

3 Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:

4.1 A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;

4.2 Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;

4.3 Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;

4.4 Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto dele;

4.5 Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;

4.6 Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto dele;

4.7 Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;

- 4.8 Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
- 4.9 Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
- 4.10 Possuir integração com Google Maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
- 4 Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
- 5 Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
- 6 Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
- 7 Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
- 8 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
 - 9.1 Título de exibição no portal;
 - 9.2 Cores dos menus;
 - 9.3 Tabelas e rodapé;
 - 9.4 Cores das fontes dos títulos,
 - 9.5 Imagem de fundo de tela;
 - 9.6 Imagem de fundo da home;
 - 9.7 Banner e brasão;
- 9 Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
 - Indicador do tipo Coluna;
 - Indicador do tipo Pizza;
 - Indicador do tipo Barra;
 - Indicador do tipo Donuts;
- 10 Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
 - 11.1 Indicadores gráficos;
 - 11.2 Informações de exibição;
 - 11.3 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
- 11 Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
- 12 Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 13 Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 14 Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

- 15 Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 16 Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 17 Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 18 Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;
- 19 Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
- 20 Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.
- 21 Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;
- 22 Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:
 - 23.1 Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;
 - 23.2 Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;
 - 23.3 Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;
- 23 Permitir o cadastro de detalhamento das informações do portal, permitir também a alteração das suas cores, com possibilidade de alteração em:
 - 24.1 Cores da fonte do título;
 - 24.2 Cores de fundo do título;
 - 24.3 Cores das fontes dos grupos;
 - 24.4 Cores do total;
 - 24.5 Cores da fonte do total;
 - 24.6 Cores do fundo total;
- 24 Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;
- 25 Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
- 26 Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC::
 - 27.1 Quantidade de pedidos do e-SIC;
 - 27.2 Quantidade de atendimentos respondidos;
 - 27.3 Prazo médio de resposta;
- 28 Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:
 - 28.1 Quantidade de recursos atendidos, se houver;
 - 28.2 Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;
- 29 Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:

- 29.1 Quantidade de reclamações atendidas;
- 29.2 Quantidade de reclamações respondidas;
- 30 Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
- 31 Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
 - 31.1 Indicador do tipo Coluna;
 - 31.2 Indicador do tipo Pizza;
 - 31.3 Indicador do tipo Barra;
- 32 Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
 - 32.1 Exibição do tipo Mensal;
 - 32.2 Exibição do tipo Bimestral;
 - 32.3 Exibição do tipo Semestral;
 - 32.4 Exibição do tipo Anual;
- 33 Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
 - 33.1 Data da última atualização;
 - 33.2 Mês da última atualização;
 - 33.3 Ano da última atualização;
 - 33.4 Horário da última atualização;
- 34 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
- 35 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
- 36 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
- 37 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
- 38 Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo:
 - 38.1 Usuário do tipo padrão;
 - 38.2 Usuário do tipo integrador;
 - 38.3 Usuário do tipo integrador;
- 39 Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
- 40 Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;
- 41 O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;
- 42 Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;
- 43 Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;
- 44 A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

SISTEMA DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

1 OUVIDORIA

- 1.1 Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2 Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 1.3 Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 1.4 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 1.5 Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6 Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 1.7 Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 1.8 Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 1.9 Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10 Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11 Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - Pedido de informação;
 - Pedido de serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.12 Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

- 1.13 Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 1.14 Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15 Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 1.16 Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 1.17 Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 1.18 Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção.
- 1.19 Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.20 Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 1.21 Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
 - Urgente;
 - Alta;
 - Normal.
- 1.22 Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 1.23 Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 1.24 Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 1.25 Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 1.26 Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.27 Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - Tramitação;
 - Encerramento;
 - Envio de resposta;
 - Reativação.
- 1.28 Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 1.29 Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 1.30 Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 1.31 Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 1.32 Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 1.33 Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

1.34 Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

1.35 Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.

1.36 Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro;

1.37 Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

2 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

2.1 Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;

2.2 Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

2.3 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

2.4 Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

2.5 Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;

2.6 Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:

- Requerente;
- Beneficiário;
- Data de registro;
- Assuntos;
- Complemento do assunto;
- Número e ano;
- Órgão atual;
- Endereço de inspeção.

2.7 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;

2.8 Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;

2.9 Permitir a emissão de relatório gerencial;

2.10 Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;

2.11 Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da

administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

2.12 Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

2.13 Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;

2.14 Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;

2.15 Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;

2.16 Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;

2.17 Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;

2.18 Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

2.19 Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;

2.20 Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;

2.21 Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;

2.22 Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;

2.23 Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;

2.24 Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;

2.25 Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

2.26 Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

2.27 Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;

2.28 Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;

2.29 Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

2.30 Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.

2.31 Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

2.32 Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

3 PROTOCOLO

3.1 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

3.2 Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;

3.3 Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;

3.4 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Órgão responsável pelo Assunto;
- Código para acesso à consulta via internet.

3.5 Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto.

3.6 Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;

3.7 Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;

3.8 Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;

3.9 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;

3.10 Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:

- Órgão onde foi realizado o apensamento;
- Data/Hora do apensamento;
- Processos apensados;
- Processo principal;
- Usuário que apensou;
- Órgão de lotação do usuário;
- Local para assinatura.

3.11 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

- Órgão;
- Descrição do local;
- Responsável;
- Tempo de arquivamento;

3.12 Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;

3.13 Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;

- 3.14 Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 3.15 Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 3.16 Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 3.17 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 3.18 Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.19 Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 3.20 Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 3.21 Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 3.22 Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.23 Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24 Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
- 3.25 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26 Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27 Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28 Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.29 Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30 Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31 Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32 Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33 Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34 Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35 Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;

- 3.36 Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37 Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38 Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39 Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.40 Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41 Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42 Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43 Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44 Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45 Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 3.46 Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 3.47 Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 3.48 Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 3.49 Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 3.50 Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 3.51 Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
- Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 3.52 Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 3.53 Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;

- 3.54 Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.55 Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.56 Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.57 Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.58 Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.59 Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.60 Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.61 Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- 3.62 Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
- 3.63 Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 3.64 Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

4 GESTÃO DE ATIVIDADES

- 4.1 Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 4.2 Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 4.3 Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 4.4 Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 4.5 Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 4.6 Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 4.7 Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 4.8 Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
 - Numeração;

- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

4.9 Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;

4.10 Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:

- Data de encerramento;
- Nível de complexidade;
- Situação do encerramento;
- Motivo e observação da não execução;
- Tempo de deslocamento;
- Distância percorrida;
- Nível de satisfação;
- Responsável pela execução;
- Parecer final.

4.11 Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Data da abertura;
- Data de encerramento;
- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

4.12 Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Órgão responsável pela execução;
- Data da abertura;
- Data de término;
- Status.

4.13 Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;

4.14 Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;

4.15 Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;

4.16 Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

4.17 Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.

4.18 Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

5 PORTAL DO CONTRIBUINTE

5.1 Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

5.2 A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;

5.3 Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;

5.4 Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;

5.5 Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;

5.6 Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

- Assunto;
- Mais detalhes sobre o motivo;
- Local da ocorrência.

5.7 Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.

5.8 Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;

5.9 Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

5.10 Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;

5.11 Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;

5.12 Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;

5.13 Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;

5.14 Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela internet. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;

5.15 Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;

5.16 Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;

5.17 A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

5.18 Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.

5.19 Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

6 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

6.1 Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.

6.2 Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

6.3 Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

6.4 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

6.5 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

6.6 Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

6.7 Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;

6.8 Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;

6.9 Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:

- Número, exercício do pedido de informação;
- Data de abertura;
- Prazo de resposta;
- Solicitante;
- Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;

6.10 Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;

6.11 Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:

- Numeração e exercício do pedido de informação;
- Situação em que encontra o pedido de informação;
- Solicitante;
- Prazo de resposta;
- Detalhamento do pedido de informação;
- Dados da resposta.

6.12 Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome

- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

6.13 A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.

6.14 O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.

6.15 O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

7 TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

7.1 Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.

7.2 Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.

7.3 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.

7.4 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.

7.5 Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por meio do código de uma taxa gerada previamente.

7.6 Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.

7.7 Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.

7.8 Na tela de registro de processo digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.

7.9 Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizado para preenchimento do campo complementar do assunto.

7.10 Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.

7.11 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.

7.12 Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.

7.13 Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.

7.14 Após finalizar a abertura do processo digital o sistema deve gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.

7.15 Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.

7.16 Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores “OU” e “E” para concatenar os termos.

7.17 Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realizar a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.

7.18 Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.

7.19 Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.

7.20 Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir “foliar” os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.

7.21 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais para os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.

7.22 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao

registrar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.

7.23 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;

7.24 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobre a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.

7.25 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.

7.26 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.

7.27 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.

7.28 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta com os dados do processo selecionado para envio.

7.29 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.

7.30 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.

7.31 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.

7.32 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.

7.33 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.

7.34 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP- BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.

7.35 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.

7.36 Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.

7.37 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.

7.38 Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário realizar um “monitoramento” do processo digital, este “monitoramento” poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o “monitoramento”, quando corporativo os usuários lotados no

mesmo setor poderão visualizar o “monitoramento”. Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e- mail para o usuário que registrou o “monitoramento”.

ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerências e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

1 CADASTROS BÁSICOS:

1.1 Cadastro de Cemitérios:

- Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF);
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.2 Cadastro de Graus de Parentesco:

- Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.3 Cadastro de Causa Mortis:

- Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.4 Cadastro de Características Físicas

- Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.5 Cadastro de Funerárias

- Fornecer cadastros independentes de funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.6 Cadastro de Entidades Hospitalares

- Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.7 Cadastro de Pessoas

- Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

1.8 Cadastro de Endereçamento

- Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro;
- Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

2 PESQUISAS

2.1 Requisitos Básicos:

- Todas os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;
- Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;
- Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls).

3 ROTINAS DIÁRIAS

3.1 Cadastro de Concessões:

3.1.1 Manter informações em forma de registros com:

- Número da Sepultura;
- Número da Quadra;
- Descritivo da Construção;
- Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
- Data da Concessão;
- Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
- Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
- Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;

3.1.2 Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;

3.1.3 Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão.

3.2 Cadastro de Falecido

3.2.1 Manter informações em forma de registros com:

- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
- Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
- Data de Nascimento;

- Data de Sepultamento;
- Data de Falecimento;
- Cartório;
- Data do Atestado de Óbito;
- Idade;
- Declarante buscando do cadastro de pessoas;
- Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
- Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
- Observações do Óbito;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Natimorto (Sim/Não);
- Tempo de gestação de natimorto;
- Membro;
- Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
- Cútis;
- Cor dos Olhos;
- Cabelos;
- Funerária;
- Região Procedente;
- Cicatriz;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Raça;
- Profissão;
- Entidade que prestou assistência hospitalar.

3.2.2 Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;

3.2.3 Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido.

3.3 Movimentação de Falecido

3.3.1 Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou transladação para outro cemitério.

3.3.2 Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido.

3.4 Ordem de Serviço

3.4.1 Possibilitar manter em forma de registro com:

- Número sequencial gerado por sistema;
- Ano;
- Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, concluído ou cancelado;
- Data abertura;
- Data previsão de execução;
- Observação;

- Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
- Cemitério;
- Identificação da concessão;
- Data de conclusão;
- Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
- Identificação do falecido;
- Pessoa que solicitou.

3.4.2 Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;

3.4.3 Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;

3.4.4 Emitir a Ordem de Serviço com os dados:

- Número e ano;
- Data e hora de abertura;
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço.

4 RELATÓRIOS

4.1 Falecidos por Causa Mortis:

4.1.1 Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis;

4.1.2 Possibilitar a visualização nos modelos Sintéticos e Analíticos. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.

4.2 Falecidos por Quadra:

- Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra;
- Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento.

4.3 Concessionário e Autorizados por Concessão:

- Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

4.4 Falecidos para exumação:

- Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento dela.

4.5 Falecidos por período:

- Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis.

4.6 Movimento de falecidos no período:

- Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada.

4.7 Relatórios de Inumações por:

- Atividade Profissional;
- Naturalidade;
- Entidade de Assistência Hospitalar;
- Região de Procedência;
- Empresa Funerária;
- Concessão;
- Período de Sepultamento;
- Idade e Sexo;
- Estado Civil e Sexo;
- Localização.
- Causa Mortis

4.7.1 Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro.

- Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento. Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos.
- Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico.

5 FORMULÁRIOS

5.1 Guia de Sepultamento:

- Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes.

5.2 Ficha do Falecido:

- Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante.

6 ADMINISTRATIVO

6.1 Usuários:

6.1.1 Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:

- Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;

- Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
- Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
- Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
- Usuários – Incluir, Alterar;
- Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
- Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
- Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, informa data de vencimento, libera para execução, Reimprimir.

6.1.2 Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha.

Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha.

6.2 Auditoria

6.2.1 Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:

- Tabela do sistema;
- Coluna da tabela;
- Identificação do registro alterado;
- Usuário que alterou;
- Data e hora da alteração;
- Valor antes da alteração;
- Valor depois da alteração.

7 INTEGRAÇÃO

7.1 Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução.

7.2 Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia.

7.3 Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas.

8 OPERACIONAL

8.1 Requisito Imprescindível

- Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browsers (Internet Explorer / Mozilla Firefox);
- Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das

causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Compõe o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:

1 .AUDITORIA

- 1.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria;
- 1.2 Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore;
- 1.3 Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício;
- 1.4 Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas;
- 1.5 Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução;
- 1.6 O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria;
- 1.7 Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento;
- 1.8 Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria;
- 1.9 Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria;
- 1.10 Permitir finalizar da auditoria com possibilidade de criar processos que deem andamento às irregularidades encontradas.

2 IRREGULARIDADES

- 2.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades;
- 2.2 Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação;
- 2.3 Permitir cancelar uma irregularidade;
- 2.4 O sistema deve permitir que o responsável da irregularidade analise suas causas através do método 5 Porquês ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida;
- 2.5 Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas;
- 2.6 Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade.

3 PLANO DE AÇÃO

- 3.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação.
- 3.2 Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação.
- 3.3 Permitir cancelar um plano de ação.
- 3.4 O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
 - 3.4.1 Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações;
 - 3.4.2 Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto);
 - 3.4.3 Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação;
 - 3.4.4 Permitir que o responsável pelas ações atualize seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos;
 - 3.4.5 Permitir que o responsável pelas ações possa visualizar seu progresso percentual;
 - 3.4.6 Permitir suspender e cancelar ações;
 - 3.4.7 Permitir que o responsável pelas ações crie riscos referentes à sua execução.
- 3.5 Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano);
- 3.6 Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado;
- 3.7 Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados dele, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação.

4 RISCOS

- 4.1 Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos;
- 4.2 Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação;
- 4.3 Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro;
- 4.4 Permitir cancelar riscos.

5 RELATÓRIOS

- 5.1 Relatório de percentual de irregularidade em auditorias;
- 5.2 Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização;
- 5.3 Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas;
- 5.4 Relatório de calendário de auditorias;
- 5.5 Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos;
- 5.6 Relatório detalhado de cargos e salários;
- 5.7 Relatório de funcionários dos sistemas de Recursos Humanos.

6 INTEGRAÇÃO

6.1 O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de usuários diretamente do sistema de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados no cadastro de auditores, auditados, responsáveis por irregularidades, planos de ação, ações e riscos.

6.2 Possuir integração com o módulo de Ouvidoria através da geração automática de auditoria no sistema de Controle Interno.

6.3 Possuir integração com os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos e sistema tributário.

4- QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:

Os quantitativos de licenciamento mensal referem-se ao período da contratação (12 meses), e as quantidades previstas para treinamento foram fornecidas pelas Secretarias envolvidas no processo.

5- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

O projeto busca a interligação entre as Unidades Administrativas, formando um sistema integrado de comunicação de dados, tornando mais fácil, econômico e rápido a interação do poder público com os municípios.

6- ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O Valor estimado para contratação é de **R\$ 842.385,22**.

7- MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:

Para a manutenção dos sistemas aplicativos WEB deverão ser prestados os seguintes serviços à Prefeitura:

- a. Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c. Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d. Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede da Prefeitura e nas unidades integrantes da rede Municipal.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura municipal em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de linha telefônica ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme

tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de EXTREMA e ALTA Prioridade, determinado pela CONTRATANTE.

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
EXTREMA Prioridade (24x7)	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 12 horas corridas.	Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
ALTA Prioridade (24x7)	Máximo em 04 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 24 horas corridas.	Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
MÉDIA Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 02 dias úteis.	Problema que afete um que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
BAIXA Prioridade	Máximo em 12 horas para solução de contingência; e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 03 dias úteis.	Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone, e-mail ou registro no site (abertura de O.S.).

Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão cumprir os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, registro de chamado pelo site, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

A Garantia dos serviços deverá ser aquela disposta em legislação vigente.

8- PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- A proposta deverá ser elaborada de acordo com as informações contidas no Termo de Referência, onde deve apresentar o valor unitário e o valor global, considera-se apenas um item de serviço, portanto não é possível o parcelamento do objeto. Considerando que a solução não pode ser parcelada, pois se trata de uma solução integrada, entende-se que a mesma deve ser construída e mantida pelo esforço de um único prestador de serviço.

- Os pagamentos pelos licenciamentos dos sistemas serão realizados em até 15 dias úteis, em parcelas mensais fixas. As taxas de implantação serão pagas em até 15 dias úteis após a conclusão da implantação do programa, e os treinamentos dos softwares serão quitados em até 15 dias úteis após cada sessão de treinamento, mediante aprovação dos gestores e apresentação dos documentos fiscais e

de cobrança. Esses documentos devem incluir a descrição do objeto, o número do empenho conforme a Autorização de Fornecimento, e os dados bancários, sem qualquer rasura ou emenda;

- O pagamento será creditado em favor do Fornecedor, por meio de ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9- RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a implementação de sistemas de gestão pública espera-se ampliar o acesso da população as informações e serviços públicos, promovendo a inclusão digital e a participação cidadã na gestão pública. A melhoria da eficiência e eficácia dos serviços públicos proporcionada pelos sistemas de gestão e, assim, trazer impacto positivo na qualidade de vida dos cidadãos, facilitando o acesso a serviços essenciais e promovendo o bem-estar social. Outro fator esperado é que possa resultar em redução de custos operacionais, aumento da produtividade e melhoria da eficiência na administração pública, contribuindo para a sustentabilidade financeira.

**10- PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:
NÃO SE APLICA**

**11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:
NÃO SE APLICA**

**12- DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS
MEDIDAS MITIGADORAS:**

Não foram identificados impactos ambientais relevantes associados à contratação dos sistemas de gestão pública. A natureza do projeto e suas atividades planejadas não indicam uma significativa utilização de recursos naturais nem a geração de resíduos ou emissões que possam causar impactos ambientais adversos.

Portanto, consideramos que os impactos ambientais decorrentes deste projeto não se aplicam.

**13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM
VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:**

De todo o estudo realizado e considerando todas as possibilidades de caráter técnico e econômico, concluímos que a melhor solução é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços informática incluindo hospedagem em Data Center próprio ou terceirizado.