# TERMO DE REFERÊNCIA

# OBEJTO

# Contratação de empresa especializada na prestação de serviços ERP módulos individuais parte de um SISTEMA ÚNICO, na modalidade de locação de software compreendendo os Módulos de: Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, Contabilidade e lei complementar 131, Controle interno, Assinatura com certificação digital,Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público,Compras, licitação e pregão gerencial,Contratos e convênios, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais, Frota de veículos, Protocolo, Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov, Diário oficial eletrônico,Tributos (arrecadação municipal), Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica), Aplicativo de Recadastramento Imobiliário, Aplicativo de arrecadação de tributos municipais, Gestão Eletrônica de Documentos, Serviços de melhorias solicitados pela Prefeitura de Telha/SE não previstos neste TR, Para atender as unidades gestoras: Prefeitura Municipal de Telha/SE, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde – FMS e Câmara Municipal de Telha/SE.

# JUSTIFICATIVA

* 1. Justifica-se a presente contratação pela continuidade do controle e registros dos atos e fatos contábeis em cumprimento das legislações vigentes decorrentes dos procedimentos contábeis patrimoniais, Lei 4.320, Manual Aplicado ao Setor Público/MCASP, Resolução Nº 305 de 16 de março de 2017/TCE-SE, bem como manter a Prefeitura Municipal de Telha em pleno funcionamento.

* 1. – Os sistemas devem ser integrados devido à necessidade de consolidar as informações em tempo real para o cumprimento das legislações vigentes, prestação de contas, emissão de relatórios gerenciais para análise e adoção de providências e manter as informações consistentes para publicação no portal da transparência.

* 1. – A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte das Secretarias deste Governo é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são dependentes dos recursos do Tesouro do Municipal, com exceção do Poder Legislativo que além da obrigatoriedade da consolidação das informações contábeis com o Poder Executivo, estamos seguindo as normas previstas no DECRETO Nº 10.540 – 05/11/2020.

# ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

* 1. **FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:**
1. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º, §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;
2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;
3. Deve possuir recurso para definir o módulo padrão de acesso ao sistema quando da autenticação pelo usuário, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido como padrão;
4. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
5. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
6. Apresentar interface gráfica e em português;
7. Deve utilizar base única de dados;
8. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
9. Não deve haver limitação para o número critério de busca;
10. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formatos PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG;
11. Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
12. Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
13. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com sistemas de terceiros;
14. Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
15. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda ordena-las;
16. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
17. Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;
18. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
19. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
20. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
21. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
22. Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas , que funcionem na WEB bem como na forma de aplicativo para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde de que seja dado acesso exclusivo para essa funcionalidade;
23. Deverá ser possível incluir a logo da contratante, que será exibido em todos os relatórios;
24. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
25. Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
26. Os sistemas devem possuir help online integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..);
27. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens, etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;
28. A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário;
29. Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema será capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
30. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas por ação do usuário onde o mesmo poderá optar pela atualização imediata ou adiada. O release deve ser disponibilizado e atualizado quando do acesso a solução;
31. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
32. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
33. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação ;
34. Deve possuir em no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:

34.1 - opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;

34.2 - opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;

34.3 - opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.

1. Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
2. O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

36.1 - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;

36.2 - Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;

36.3 - Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;

36.5 - Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;

36.6 - Backups diários de segurança;

36.7- Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;

36.8 - Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;

36.9- Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

# FASE 2: FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

# MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO  ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA  ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da propostas orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS”, para o usuário visualize os saldos dos  limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária” por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de  Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados  em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos  contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos  do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
12. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
13. Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
14. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da  liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
15. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da  Receita;
16. Deve conter o campo credor na tela de "Movimentação Contábil";
17. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de  suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de  contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
18. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
19. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas,  orçamentárias e extra orçamentárias;
20. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a  anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
21. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e  orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
22. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida  em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
23. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
24. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre  contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa,  ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente  ao órgão de destino;
25. Deve emitir:
	1. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito  Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores,  das respectivas Leis;
	2. todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
	3. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor  do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o  valor e data de pagamento da OP;
	4. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor  a pagar;
	5. Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela  específica;
	6. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para  cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
	7. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado  no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar,  podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
	8. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
	9. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta  corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a  crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
	10. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por  centro de custos;
	11. relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
26. Deve Impedir que:
	1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;
	2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;
	3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
27. Deve possuir:
	1. campo específico na liquidação para informar os documentos  comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
	2. tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias
28. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de  Empenho possuir tais informações;
29. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar  filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os  valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.
30. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata cada uma demonstrado através de relatório;
31. Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;
32. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
33. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração  quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de  Custo" informado;
34. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens  bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo  de compromisso;
35. Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade  orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da  despesa, e a fonte de recursos;
36. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de  pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de  recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor,  valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
37. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de  Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando  os dados já disponíveis até o momento;
38. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
	1. orçamento zerado;
	2. valores  iniciais
	3. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das  movimentações orçamentárias;
	4. aplicação de percentual;
	5. escolha do mês;
39. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e  LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das  informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
40. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei  de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
41. Deve ser possível informar através de campo especifico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
42. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
43. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico  entendido como API, WebService e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
44. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação  Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
45. Deve Permitir:
	1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
	2. a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
	3. reforçar empenho;
	4. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser  inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
	5. registrar a evolução patrimonial;
	6. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
	7. selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
	8. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
	9. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou  jurídica);
	10. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
	11. que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da  Retenção;
	12. associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e  pagamento(s);
	13. anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
	14. que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
	15. anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
	16. anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra  orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
	17. elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o  remanejamento;
	18. incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
	19. informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos  de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o  arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
46. Possuir relatório:
	1. de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário,  os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
	2. de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
	3. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa  (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano,  pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar*;*
	4. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
	5. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar:  agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
	6. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
	7. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
	8. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
	9. de “Posição da Cota Orçamentária” evidenciando os totais por órgão;
	10. de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de  data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do  fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
	11. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
	12. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
	13. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
	14. as ações do governo, por órgão;
	15. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
	16. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
	17. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
	18. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
	19. os programas de governo por órgão;
	20. extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo  anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do  documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
	21. Despesa Orçamentária por Programa;
	22. Adiantamentos na aba "Orçamentário;
	23. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
	24. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
	25. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor,  dotação e valor do empenho;
	26. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
	27. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
	28. "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter  informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
	29. opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
47. Possuir Demonstrativos de(a):
	1. despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a  dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa,  valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
	2. receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária,  valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês  e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
	3. receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto,  valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o  usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
	4. despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando:  saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
	5. de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
	6. Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
	7. Despesa Rateada;
48. No relatório "Relação Anulação de Empenho" deve conter as informações relativas à "Ação";
49. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas  fases de empenho, liquidação e pagamento;
50. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
51. Deve possuir, quando do encerramento do exercício recurso para anulação de todos os empenhos do tipo "estimativa", não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar;
52. Possuir:
	1. opção de anulação de empenho por item ou valor;
	2. tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis  manuais;
	3. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se  encontra liquidado;
	4. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse  o valor do empenho ou o seu saldo;
	5. campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;
	6. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações  de combate a COVID-19;
	7. campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de  bancada) no lançamento de Recolhimento
	8. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
	9. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissao, ação, fonte  ,elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de  empenho;
	10. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido  no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado  no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor  pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
	11. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os  ajustes necessários;
	12. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades  de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do  tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
	13. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados a serem utilizados no mínimo na confecção dos Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
	14. Deve possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do  relatório para pagamento do Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
	15. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no  Recolhimento da Receita;
	16. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de  acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas  dotações;
53. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data  anterior à data da realização do fechamento;
54. Possuir no mínimo os filtros de:
	1. "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional  Analítico;
	2. “Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor  Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"
	3. "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento  Orçamentário;
	4. “Com Movimento” no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório  Financeiro -> Financeiro;
	5. específico de “Covid-19” para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita  Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa  Orçamentária por Fonte de Recurso, “Despesa Orçamentária por Categoria Econômica,  Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por  Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada  Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
	6. "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de  Fornecedor Sintético";
	7. "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de  Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários  por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
	8. por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
	9. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a  receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19.
55. Possuir mecanismo de geração:
	1. das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender  às exigências da STN (SICONFI).
	2. da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
	3. de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a  sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
56. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
57. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
58. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
59. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do  credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e  Contas a Pagar;
60. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar,  Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de  acesso;
61. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e  restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
62. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à  Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal  Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
63. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis  para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas  contábeis;
64. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
65. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo,  repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
66. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
67. Possuir Relação de:
	1. Anulação de Empenho;
	2. Pagamentos Orçamentários (Sintético);
	3. Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);
	4. Pagamentos Orçamentários;
	5. Reforço de Empenho;
	6. De Empenhos Emitidos (Sintético);
	7. De Empenhos Emitidos por Dotação;
	8. De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
	9. De Empenhos Emitidos;
	10. De Empenhos por Contrato;
	11. De Empenhos por Convênio;
	12. De Liquidação (Sintética);
	13. De Liquidação;
	14. De Receita Orçamentária (Analítico);
	15. De Receita Orçamentária (Sintético);
	16. De Receita Orçamentária por Elemento;
	17. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
	18. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do  pagamento e valor pago;
	19. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data  da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da  retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo  usuário;
68. Saldo de dotações (geral e por dotação);
69. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
70. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
71. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.
72. Implantar o SIGEOR – Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;

# CONTROLE INTERNO

# 1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;

# 2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;

# 3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;

# 4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.

# 5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;

# 6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.

# 7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;

# 8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;

# 9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;

# 10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;

# 11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;

# 12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;

# 13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado , anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

# ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e\ou A3 individualmente para cada assinante;
2. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
3. Possuir 3 ou mais assinaturas para os documentos, sendo que exista a dependência entre elas para que ao ser configurada, o último só possa assinar após os demais terem assinado;
4. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
	1. Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;
	2. Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
	3. Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
	4. Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
	5. Transferência bancária;
	6. Repasse concedido;
	7. Repasse Recebido;
5. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
6. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
7. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
8. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
9. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
10. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
11. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
12. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
13. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
14. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
15. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
16. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
17. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

#  RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado  ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações  necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação  dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos,  prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de  pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão  de pagamentos;
5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação  financeira de cada funcionário individualmente;
6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
10. Emitir:
	1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
	2. os Avisos de Férias;
	3. Comprovante de Rendimentos;
	4. relação de férias a vencer;
	5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
	6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a  flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
	7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
11. Gerar:
	1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos  automaticamente;
	2. e calcular licença prêmio automaticamente;
	3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE,  e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
	4. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE,  com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
	5. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da  competência atual;
12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais  para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o  histórico do processo de concurso público;
13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre  impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário,  composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos  ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas  contábeis;
15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando  configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o  mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e  respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria  aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número  máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na  construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de  Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor  da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
19. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção  das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência  (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do  respectivo servidor) e salário mínimo;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número  máximo de vagas ocupadas;
21. Permitir:
	1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo  operacionais, níveis e referência salarial;
	2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia  de pagamento da folha;
	3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
	4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento  automaticamente;
	5. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada  funcionário.
	6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
	7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
	8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para  complementar as fórmulas;
	9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para  complementar as fórmulas.
	10. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e  ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo  sistema.
	11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por  terceiros;
	12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
	13. o cadastro de Funções Gratificadas;
	14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
	15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com  controle de concorrências para evitar duplicidades.
	16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do  trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
22. Possibilitar:
	1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um  grupo de funcionário;
	2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual  também sairá na ficha cadastral;
	3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto**;**
	4. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive  atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a  partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura  da imagem por meio de webcam;
	5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
	6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados,  convocados e nomeados;
	7. realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário  do servidor automaticamente;
23. Deve possuir:
	1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários,  como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de  funcionários.
	2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de  um único evento;
	3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios,  Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
	4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos  semelhantes;
	5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada  funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o  desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
	6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de  pagamento com seu devido empenho;
	7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o  afastamento;
	8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos  digitalizados referentes ao funcionário;
	9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão  calculadas automaticamente;
	10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e  impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de  novas senhas para o servidor;
	11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o  controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e  creditado na folha do pensionista.
	12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha  de pagamento do funcionário;
	13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
	14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de  pagamentos, de férias e administrativas;
	15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo  empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
	16. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e  sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que  influenciarão nos respectivos cálculos;
	17. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como:  porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha,  sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar  suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
	18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos  sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de  registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de  permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
	19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos  sistemas dos governos federais e estaduais;
	20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para  DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
	21. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para  acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
	22. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
	23.
24. Realizar o(a):
	1. controle dos contratos por prazos determinados;
	2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
	3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
	4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
25. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF  dos seguintes relatórios:
	1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
	2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
	3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais   demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
	4. Ficha Financeira.
26. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
27. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
28. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
29. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
30. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de  Recolhimento RPPS
31. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de  rendimentos;
32. Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e  configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
33. Deve possuir:
	1. relatório de Requerimento de Férias;
	2. opção simular aposentadoria;
	3. relatório Relação de Salário Contribuição;
	4. relatório Relação Férias Vencidas;
	5. busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao  cadastrar um novo funcionário;
34. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
	1. Resumo de Folha;
	2. Resumo de Folha (Geral);
	3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
	4. Resumo de Folha (Regime Contratual);
	5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
	6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
35. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
36. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
37. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
38. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido,  validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
39. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem  Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
40. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na  Relação de Funcionários por Evento;
41. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na  Relação de Afastamento dos Funcionários;
42. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção  "Bancos;
43. Possuir Relatório Baseado no Relação:
	1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
	2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
44. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não  remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas  no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas  com data de pagamento já informada.
45. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de  Lançamento e Informe de Pagamento.
46. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado  nas exportações para o Tribunal de Contas;
47. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
48. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas  exportações para o Tribunal de Contas;
49. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a  necessidade de informar a data de pagamento.
50. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
51. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
52. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é  para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo  ocupado;
53. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
54. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
55. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração  pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o  funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro  não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
56. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome,  CPF e Nascimento);
57. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
58. Deve possuir relatórios de Resumo:
	1. de Folha;
	2. de Folha (Geral);
	3. Por Centro de Custo";
	4. de Folha (Regime do Cargo);
	5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
	6. de Folha (Regime);da Folha (Local de Trabalho).
59. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
	1. Ficha financeira;
	2. Ficha financeira sintética;
	3. Ficha financeira comparativa;
60. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
61. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
62. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
63. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
64. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função” quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
65. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento,  evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para  determinado cargo.
66. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
67. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
68. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
69. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
70. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
71. Possuir coluna “Admissão” no relatório “Ficha Financeira Comparativa;
72. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

# COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL

1. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações  necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
2. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou  total, maior desconto e menor taxa);
3. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
4. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
5. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por  Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
6. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
7. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para  a rodada de lances;
8. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
9. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada  licitação.
10. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e  liberação;
11. Na impressão no documento denominado "Solicitação de Empenho" deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
12. Deve possuir tela para aprovação "Solicitação de Empenho", podendo ser habilitada através de parâmetro;
13. Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;
14. Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei  Complementar 147/2014;
15. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação  correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
16. No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de  acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
17. Não deverá permitir a solicitação de ítens acima do saldo da dotação, levando em  consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as  Reservas e solicitações de compras elaboradas;
18. Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
19. Deve possuir na tela de credenciamento da  licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;
20. Este mesmo campo deve constar no arquivo de  exportação para o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO de participantes da licitação;
21. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei  Complementar 147/2014;
22. O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento denominado "Solicitação de Fornecimento", integrado ao sistema de contabilidade;
23. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos  fornecedores;
24. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação  for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação  for lote ou global.
25. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas  EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;
26. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso  para atribuir ordem alfabética dos itens;
27. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do  processo licitatório;
28. O sistema deverá emitir:
	1. Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;
	2. relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
	3. as propostas dos licitantes;
	4. ata de abertura e credenciamento do Pregão;
	5. Resumos dos processos Licitatórios;
	6. avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;
29. O Sistema deverá:
	1. gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do  agrupamento de várias solicitações de compras
	2. impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho  correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
	3. importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo  disponibilizado;
	4. sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da  redução mínima definida para cada lote;
	5. gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços  com o resumo do resultado;
30. Deve Permitir:
	1. a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade,  Compras e Contratos/Convênios;
	2. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;
	3. a suspensão e Reativação do lote/item.
	4. agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao  processo, sumarizando as quantidades;
	5. empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de  um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
	6. o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e  serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
	7. que emita relatório para pesquisa de preços;
	8. cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
	9. cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
	10. inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
	11. negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a  melhor oferta não for aceitável;
	12. cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da  reserva, se existir;
	13. vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas  entidades;
31. Deve possuir mecanismos para:
	1. desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
	2. exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro  de digitação;
	3. registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
	4. via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
	5. todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e  decrescentes) de cada um dos participantes;
	6. exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
32. Deve Possuir:
	1. alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
	2. campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
	3. campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
	4. campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
	5. campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
	6. procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema  de Materiais;
	7. procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela  do sistema;
	8. quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar  ocorrência e parecer;
	9. mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
	10. um campo específico para identificar se e processo é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas  telas de Licitação e Dispensa;
33. Deve identificar:
	1. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
	2. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
	3. Quais os últimos valores de compras destes materiais.
	4. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os  licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
34. Deve Registrar:
	1. a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
	2. o motivo do não credenciamento;
	3. ocorrências por lote/item ou da sessão;
	4. os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto,  modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da  proposta técnica;
	5. processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e  procedimentos:
	6. em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a  aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material  se destina e um texto de observações;
35. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de  compras;
36. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
37. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

# CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de  publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o  contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e  opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas,  municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para  o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e  convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso  posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou  acima da média);
12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do  contrato, informação da data e motivo.
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do  sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza,  podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a  informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo,  objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste,  dados do parecer jurídico e dados da publicação.
20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas  no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de  preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e  Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos  contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos  autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido  quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba  complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas  telas de Contratos e Convênios
29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade  selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio  nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico;
31. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma  descrição da origem do rendimento.
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio  Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for  empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
35. Possuir relatório “Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;

# ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os  órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por  exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de  Assistência ou Educação*;*
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha  conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados  funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições  requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição  de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único  almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que  seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e  grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria  permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos  contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por  vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática)  possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam  copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas  fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só  seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de  consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que  sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados  retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um  setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja  visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados,  possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por email ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a  requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação  automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída  dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas  constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
	1. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente  cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
	2. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho  previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto,  automaticamente destinado ao setor indicado;
	3. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado,  para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição  constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
	4. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho  previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos  materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em  questão;
	5. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente  cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais  integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
	6. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente  cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o  exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
23. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir  permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados  em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão  informar data e hora da emissão no rodapé:
24. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada  produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
25. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades  solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos  requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
26. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo  setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
27. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de  consumo lançadas no sistema;
28. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
29. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto  no estoque por período;
30. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
31. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
32. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em  um determinado período solicitado;
33. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade  baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo  total no mês ou no período desejado
34. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e  Produtos a Vencer.
35. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma  relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não  atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
36. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de  requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em  todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente.
37. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
38. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
39. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade  poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
40. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex:  01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
41. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja  registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o  cadastramento parcial da aquisição;
42. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
43. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por email ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
44. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
45. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar  automaticamente a mesma;
46. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para  lançamento da nota fiscal.

# PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os  Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
	1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento  correspondente (Termo de Baixa);
	2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o  motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
	3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada,  corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra  constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
	4. Registrar o prazo de garantia do bem;
	5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um  local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de ítens entre as unidades gestoras mantendo um código  único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que  sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e  avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada  bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de  identificação do bem;
9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações  necessárias para o controle administrativo:
	1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por  Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato,  Usucapião, Permuta e outros;
	2. O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
	3. Campo para informar código de barra dos produtos;
	4. Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
	5. Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de  conservação;
	6. inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor , UF  e chave de validação;
	7. Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de  compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais  documentos em formato (\*.doc; \*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif; \*.jpeg; \*.jpg; \*.png; \*.bmp;  \*.tif);
	8. Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os  bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior  controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizados e conferidos pela contabilidade;
12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de  conservação dos bens.
13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação  linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
14. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar  ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover  a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades  orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível,  extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor , UF e chave de validação;
23. Registrar a saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
24. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da  medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil,  identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
25. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de  modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal  de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
26. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a  seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou  Planilha Excel:
	1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do  setor onde estão situados os bens;
	2. Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes  dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou  temporária);
	3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
	4. Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada  item contido na nota;
	5. Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e  setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de  compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a  moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de  vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
	6. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
	7. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
	8. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
	9. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
	10. Resumo por Ano de Aquisição;
27. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não  incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do  órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
28. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;

# 2.2.9 - FROTA DE VEÍCULOS

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o email e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos  motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos  módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
	1. de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento  correspondente (Termo de Manutenção);
	2. de licenciamento anual por veículo;
	3. de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
	4. e gerenciamento de hodômetro;
	5. custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
	6. de autorizações de saídas de veículos;
	7. o controle das apólices de seguros dos veículos;
	8. das ocorrências, sinistros e acidentes;
4. Gerar:
	1. arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
	2. relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
	3. relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
	4. relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
	5. relatórios de consumo de combustível por período;
	6. relatórios de ordem de serviço e manutenção;
	7. Gerenciar:
		1. a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
		2. os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
		3. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
	8. Permitir a(o):
		1. inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
		2. a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
	9. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
	10. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
	11. o controle da transferência de acessórios entre veículos;
	12. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
	13. o registro das notas de abastecimento;
	14. o registro de notas de aquisição de pneus;
	15. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
	16. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
	17. Deve possuir filtro de período nos relatórios:
	18. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações",  sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela  data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
	19. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
	20. Emitir:
		1. relatórios de motoristas e situação da CNH;
		2. relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
		3. relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
		4. relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
		5. relatórios estatísticos;
		6. fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome  do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino  de cada movimentação de qualquer veículo;
	21. Deve registrar:
		1. as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
		2. diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as  seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada,  finalidade e observações;
		3. e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
		4. informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira,  data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
		5. informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo,  registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
		6. manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura,  início e término, observação, serviços solicitados e executados;
		7. a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

# 2.2.10 - MÓDULO – APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS :

1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
2. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
3. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
4. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
5. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
6. Deve possuir recurso "Drill Down", através de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de favoritar a consulta;
7. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
8. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
9. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.
10. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
	1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
	2. Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
	3. Almoxarifado a consulta a  dados relativos ao estoque de material de consumo.
11. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
12. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
13. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
14. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
15. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
16. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas.
17. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.
18. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.
19. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.
20. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
21. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
22. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
23. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
	1. **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatuário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
	2. **Na área de Saúde**: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
	3. **Na área de Educação**: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
	4. **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
	5. **Na área de obras:**  devem ser exibido a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
	6. **Na área de** **contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
	7. **Na área de finanças:** devem ser exibido dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM  e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida,** comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;
	8. **Na área de arrecadação tributária:** devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mes a mes, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa, ;

# 2.2.11- MÓDULO – PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
12. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
13. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
14. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
15. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
16. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
17. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
19. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
20. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
21. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
22. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
23. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
24. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
26. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
27. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
28. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
29. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
30. Destacar o nome do servidor
31. Destacar o cargo do servidor
32. Destacar a secretaria do servidor
33. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
34. Destacar os descontos do servidor
35. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
36. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
37. Possuir filtro no site para procura por cargos
38. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
39. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
40. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
41. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
42. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
43. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
44. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
45. A proponente deverá colocar o selo no rodapé do site;
46. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
47. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
48. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
49. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
50. Atender a Lei Federal n° 12.527, de 18/11/2011.
51. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
52. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
53. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
54. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
55. Funcionar com Padrões W3C;
56. Possuir interação nas redes sociais;
57. Possuir URLs amigáveis;
58. Possuir Design responsivo;
59. Possuir Conceitos de Web 3.0;
60. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
61. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
62. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
63. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
64. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
65. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
66. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
67. Possuir página para descrição do Organograma;
68. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
69. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)
70. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)
71. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)
72. Possuir Licitações na íntegra;
73. Possuir Aviso de licitações;
74. Possuir Concursos;
75. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
76. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
77. Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
78. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
79. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
80. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
81. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
82. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
83. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
84. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
85. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
86. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades
87. A manutenção e do Website envolveram:
	1. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
	2. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
	3. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
	4. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
	5. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
	6. Ajustes de Layout.
	7. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
	8. Análise e correções de vulnerabilidades;
	9. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
	10. Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.

# 2.2.12. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em pdf;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes.
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf.
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial.
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
	* 1. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso d modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
15. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
	1. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
	1. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
	2. Atos de pessoal:
	3. Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.
17. Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas.

# 2.2.13 - PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:
	1. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
	2. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
	3. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
	4. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
	5. Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de  Pagamento, a ainda sem possível:
		1. Impressão de protocolo de entrega
		2. Inclusão de documentos de cobranças onde permita informar: Data de entrega,  Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Número de Empenho (dos processos  vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo  Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Série, UF), Recibo (Número, Valor e  Emissão) de Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);
2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
3. Deve possuir controle:
	1. de acesso diferenciado por nível de usuário;
	2. dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
	3. de andamento do processo através de fluxo;
	4. a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de  liberação para liquidação e pagamento.
4. Deve possuir:
	1. envio de notificações e atividades por e-mail;
	2. Integração com todos os módulos do Sistema;
	3. exceção na tela de “Entrega de Documentos” para não validar o CNPJ do  fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e  não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do  fornecedor não consta na chave;
	4. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
5. Permitir:
	1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
	2. vincular documento ao Gestão Eletronica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
	3. definir a rota obrigatória do processo;
6. Possuir relatório de:
	1. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e  Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de  Criação e Período de Tramitação;
	2. Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por  uma solicitação específica ou data de criação do processo;
	3. de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação"  em exercícios anteriores;
	4. relatório Relação de Processos (Com Origem e  Destino), com filtros de partes envolvidas;
7. Possuir validação:
	1. ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do  credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
	2. da série da nota fiscal eletrônica tela de “Entrega de Documentos” comparando com a série informada na chave de acesso;

**2.2.14 - GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTO**

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletronica de Documento de forma On-Line;
2. Controle:
3. de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
4. do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
5. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
6. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
7. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
8. Deve Possuir Indexação:
9. automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
10. de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
11. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
12. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
13. Possuir:
14. controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
15. estrutura de pastas em árvore;
16. Integração com todos os módulos do Sistema;
17. lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los
18. Log de Acesso dos Usuários;
19. recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
20. recursos de zoom de documentos;
21. sua interface e manuais em português do Brasil;
22. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF

**2.2.15 - TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)**

* + 1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
		2. na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
		3. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
		4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
		5. armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
		6. demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
		7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
		8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
		9. Emitir relatório:
		10. de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
		11. de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
		12. da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
		13. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
		14. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
		15. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
		16. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de WebService, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
		17. Deve permitir:
		18. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
		19. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
		20. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
		21. Parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
		22. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
		23. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
		24. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
		25. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
		26. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
		27. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
		28. Deve possuir:
		29. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
		30. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
		31. a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;
		32. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
		33. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
		34. cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
		35. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
		36. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
		37. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
		38. cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
		39. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
		40. cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
		41. cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
		42. cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
		43. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
		44. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte.
		45. cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
		46. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
		47. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
		48. cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
		49. cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
		50. cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
		51. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
		52. cadastro de distrito.
		53. cadastro de documento fiscal.
		54. cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
		55. cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
		56. cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
		57. cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
		58. cadastro de horário de funcionamento.
		59. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
		60. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
		61. cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
		62. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
		63. cadastro de mercado municipal.
		64. cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
		65. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
		66. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
		67. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
		68. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
		69. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
		70. cadastro de quadra.
		71. cadastro de ramo atividade.
		72. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
		73. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
		74. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
		75. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
		76. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:
1. de tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
2. de cemitério, contendo no mínimo os campos de codigo, descricao, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
3. da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
4. do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
5. do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município
6. Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;
	* 1. Deve ser possível:

1. realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;

2. registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;

* + 1. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.
		2. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;
		3. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;
		4. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
		5. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.);
		6. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
		7. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
		8. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
		9. cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
		10. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
		11. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
		12. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
		13. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
		14. cadastro de zona.
		15. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
		16. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
		17. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
		18. cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
		19. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.

**2.2.16 - ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)**

* + 1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
		2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
		3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
		4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
		5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
		6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
		7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
		8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
		9. Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
		10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
		11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
		12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
		13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
		14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
		15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

**2.2.17 - NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

* + 1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
		2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
		3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
		4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
		5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
		6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
		7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
		8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
		9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
		10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
		11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
		12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados.ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
		13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
		14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
		15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
		16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
		17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
		18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
		19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
		20. Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
		21. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
		22. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
		23. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
		24. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
		25. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.
		26. Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.
		27. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
		28. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
		29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
		30. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.
		31. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
		32. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
		33. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
		34. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
		35. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
		36. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
		37. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
		38. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.
		39. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
		40. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
		41. Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.
		42. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
		43. Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
		44. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
		45. Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.
		46. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
		47. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
		48. Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.
		49. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
		50. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
		51. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
		52. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
		53. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online denota fiscal de serviço eletrônica.
		54. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.
		55. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
		56. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.
		57. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
		58. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
		59. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.
		60. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
		61. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.
		62. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.
		63. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva

**2.2.18 - APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

* + 1. Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Android;
		2. Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;
		3. Possuir ferramentas de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.
		4. Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:
		5. Tipo do Imóvel;
		6. Contribuinte;
		7. Distrito;
		8. Setor;
		9. Quadra;
		10. Localização;
		11. Dimensões;
		12. Fotos;
		13. Possuir Integração total com o módulo de Tributos;
		14. Possuir login e senha individual para cada agente;
		15. Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;
		16. Funcionar de forma híbrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o módulo de Tributos;

**2.2.20 - APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

* + 1. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
		2. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
		3. Deve possuir botão para selecionar contribuinte quando estiver logado no perfil de contribuinte;
		4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
		5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
		6. Deve possuir interação com o sistema tributário possibilitando uma informação rápida e precisa sem a necessidade de comunicações por outros meios, tais como WebService e arquivos auxiliares;
		7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras e Etc;
		8. Deve permitir o pagamento através de PIx, Boleto ou em Dinheiro;
		9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portatil;
		10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;
		11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte
		12. No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;
		13. Na exibição do tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;
		14. Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;
		15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;
		16. A Impressão deve conter Qr Code para pagamento via pix ou código de barras;
		17. Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

# 2.2.21 - SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

4.21.1- A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

4.21.2- A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;

4.21.3- Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

4.21.4- A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioridade | Impacto / Urgência | Tempo |
| Baixa | O tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar. | Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo. |
| Média | Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores. | Ação dentro de 8 horas daabertura do chamado e resolução em 60 horas. |
| Alta | Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema;Não há compromisso imediato e inadiável do usuário;Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada. | Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas.Deverá apresentar solução de contorno |
| Crítica | Sistema parado;Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;Número significativo de munícipes afetado pela paralisação. | Ação imediata da abertura dochamado com resolução em até 24 horas.Deverá apresentar solução de emergência. |

* + 1. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a **aplicação de multa**, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		2. - **Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
		3. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		4. - **Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;
		5. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		6. - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
		7. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		8. - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;
		9. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		10. - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
		11. - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;
		12. - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;
		13. - Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
		14. - As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
		15. - Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
		16. - A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
		17. - Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou sejam alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidas sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração do Municipal da MUNICÍPIO e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

**GIVALDO DIAS JUNIOR**

Secretário Municipal de Finanças

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**NOME DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**BANCO: AGÊNCIA Nº: CONTA CORRENTE Nº:**

Apresentamos nossa proposta comercial, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, compreendendo os Módulos de: Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, Contabilidade e lei complementar 131, Controle interno, Assinatura com certificação digital,Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público,Compras, licitação e pregão gerencial,Contratos e convênios, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais, Frota de veículos, Protocolo, Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov ,Diário oficial eletrônico,Tributos (arrecadação municipal), Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online), NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica), Aplicativo de Recadastramento Imobiliário, Aplicativo de arrecadação de tributos municipais, Gestão Eletrônica de Documentos, Serviços de melhorias solicitados pela SIGLA não previstos neste TR..

Na forma do art. 3°, inciso I, da Lei n°10.520/2002, justifica-se os serviços de Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, destinado ao atendimento das necessidades das unidades Gestoras: **Prefeitura Municipal de Telha /SE - PMT, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde – FMS, e Câmara Municipal de Telha - CMT**, da forma que segue:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Item** | **Módulos** | **Unidades Gestoras** | **UND** | **Valor Mensal****(R$)** | **Valor Anual****(R$)** |
| 01 | 01 | Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131 | Todas | Mês |  |  |
| 02 | Controle interno | Todas | Mês |  |  |
| 03 | Assinatura com certificação digital | Todas | Mês |  |  |
| 04 | Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público | Todas | Mês |  |  |
| 05 | Compras, licitação e pregão gerencial | Todas | Mês |  |  |
| 06 | Contratos e convênios | Todas | Mês |  |  |
| 07 | Almoxarifado | Todas | Mês |  |  |
| 08 | Patrimônio | Todas | Mês |  |  |
| 09 | Aplicativo de Informações Gerenciais | PMTCMT | Mês |  |  |
| 10 | Frota de veículos | Todas | Mês |  |  |
| 11 | Protocolo | Todas | Mês |  |  |
| 12 | Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov | PMTCMT | Mês |  |  |
| 13 | Diário oficial eletrônico | PMT | Mês |  |  |
| 14 | Tributos (arrecadação municipal) | PMT | Mês |  |  |
| 15 | Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online) | PMT | Mês |  |  |
| 16 | NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica) | PMT | Mês  |  |  |
| 17 | Aplicativo de Recadastramento Imobiliário | PMT | Mês |  |  |
| 18 | Aplicativo de arrecadação de tributos municipais | PMT | Mês |  |  |
| 19 | Gestão Eletrônica de Documentos | PMTCMT | Mês |  |  |
| 20 | Serviços de melhorias solicitados pela SIGLA não previstos neste TRO valor mensal da tabela refere-se ao unitário deste item e o anual o valor total | Todas | Ust/hora 500 |  |  |
|  | **Total Global Estimado (R$)** |  |  |

**VALOR MENSAL DA PROPOSTA:** R$: xxxxxxx ( ) (expresso em reais e por extenso)

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R$: xxxxxxx ( ) (expresso em reais e por extenso)

**Validade da Proposta:** 30 dias

**Prazo de Entrega do objeto:** Conforme Termo de Referência

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, Estado Civil,

Profissão e endereço. / , de de 202X.

Empresa/CNPJ

Assinatura (representante legal / cargo / CPF / RG):