

TERMO DE REFERÊNCIA

I - INTRODUÇÃO

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, localizada na Rua Coronel Madureira nº 77 – Saquarema - Centro, Prédio sede da Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ. 32.147.670/0001-21.

Este Termo de Referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para contratação de empresa especializada para o **fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD.**

II - DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente em ambiente WEB/CLOUD. A solução deverá atender às condições e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo etapas de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e suporte técnico, **pelo prazo de 60 (sessenta) meses**, podendo ser prorrogado com base na Lei 14.133/2021, artigo 114.

Os quantitativos pretendidos para a contratação do fornecimento da solução em epígrafe são os expressos no quadro abaixo, conforme justificativas contidas no corpo do Estudo Técnico Preliminar:

Licenciamento de uso dos aplicativos para Prefeitura, Fundos, Instituto e Câmara de Vereadores			
Item	QTD	UN	Descrição
01	60	Mês	Gestão Orçamentária e Finanças Públicas: Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas
02	60	Mês	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)
03	60	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos
04	60	Mês	Gestão do Patrimônio Público
05	60	Mês	Folha de Pagamentos e e-Social
06	60	Mês	Portal do Servidor Público
07	60	Mês	Gestão de Ponto Eletrônico
08	60	Mês	Recursos Humanos
09	60	Mês	Tributos - Arrecadação
10	60	Mês	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
11	60	Mês	Gestão de Protocolo Físico e Eletrônico

12	60	Mês	Portal da Transparência
13	60	Mês	Gestão Eletrônica de Documento e Comunicação Interna Gestão Eletrônica de Documento e assinaturas
14	60	Mês	Gestão de Almoxarifado
15	60	Mês	Aplicativo Mobile de Governança Municipal
16	60	Mês	Assistente Virtual de Atendimento Automático ao Cidadão (Incluindo Atendimento via WhatsApp, Telegram e Chatweb)
17	60	Mês	Sistema de Apuração do Valor Adicionado Fiscal
18	60	Mês	Sistema de Inteligência Fiscal de Auditoria do ISS
19	60	Mês	Sistema de Procurações eletrônicas
20	60	Mês	Sistema de Correção e Atualização da Base de Dados Cadastrais do Município
21	60	Mês	Sistema de Gestão Previdenciária
22	60	Mês	Sistema de Licenciamento de Obras on-line
23	60	Mês	Sistema de Licenciamento Ambiental on-line
24	60	Mês	Ouvidoria Eletrônica
25	60	Mês	Sistema de E-cac Municipal
26	60	Mês	Sistema de Notificações Eletrônicas (SMS, e-mail, WhatsApp e E-cac)
27	60	Mês	Sistema de Boletim Oficial
28	60	Mês	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais

Serviços Técnicos			
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO
28	1	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento
29	60	Serv.	Serviço de Infraestrutura (datacenter nas nuvens)

O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam as Leis Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 2.721/2024 e Decreto Municipal nº 2.722/2024 e legislações pertinentes.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme análise do Estudo Técnico Preliminar, definiu-se como premissa e estratégia central para este projeto a adoção de uma solução tecnológica moderna e robusta, baseada em ambiente WEB/CLOUD. Essa tecnologia é a mais atual disponível no mercado e foi escolhida por sua capacidade de atender às necessidades específicas de cada área de aplicação. Além disso, o sistema será acessível por dispositivos móveis, como tablets, smartphones e notebooks conectados à Internet (rede, 3G/4G ou Wi-Fi), além de computadores, ampliando a

flexibilidade e a mobilidade dos gestores e servidores da Administração Municipal, permitindo a otimização de recursos, a melhoria contínua dos processos e o fortalecimento da base de informações que subsidia as decisões da gestão pública. Quanto a tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo nenhum prejuízo a competitividade. Bem como, diversas outras entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração nesse tipo de plataforma, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), com alta disponibilidade, na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/IOS), na redução de custos e na segurança da informação (garantida pelo backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

Portanto, com a implementação de uma solução tecnológica integrada, será possível racionalizar e padronizar os processos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência das operações. Essa padronização também proporciona maior segurança jurídica e agilidade no cumprimento das exigências legais, garantindo que os processos sejam executados de forma consistente e em conformidade com as normativas vigentes.

Além disso, o sistema integrado centralizará o processamento e armazenamento de dados, criando um ambiente que otimiza a obtenção, a análise e o uso das informações essenciais ao planejamento estratégico e à tomada de decisões pelos gestores. Essa centralização minimiza intervenções manuais, especialmente em situações de alterações legislativas, reduzindo o risco de erros e aumentando a confiabilidade dos resultados.

Em síntese, a contratação é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Município, evitando interrupções que poderiam causar prejuízos significativos à população. A medida assegura a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações, pilares fundamentais para a confiabilidade dos processos institucionais. Além disso, diante da crescente complexidade das ameaças cibernéticas, a evolução contínua dos mecanismos de proteção se faz indispensável. A solução proposta fortalece os três pilares essenciais da segurança da informação: (i) disponibilidade: assegurando acesso contínuo aos serviços; (ii) integridade: garantindo a precisão e confiabilidade das informações; (iii) confidencialidade: protegendo dados sensíveis contra acessos não autorizados.

A contratação representa, portanto, um investimento estratégico que visa proteger o presente e preparar o Município de Saquarema – RJ para os desafios futuros da segurança da informação e de uma sociedade depende cada vez mais dos serviços digitais, além de garantir o cumprimento das obrigações constitucionais de prestação de contas ao TCE/RJ.

III - NATUREZA DO OBJETO

Os itens do objeto contemplados neste Termo de Referência são **comuns** pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O objeto da presente contratação configura-se como **de natureza continuada**.

IV - MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

O processo licitatório será conduzido na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, utilizando o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com os artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Justificativa Para a Utilização do Sistema de Registro de Preços:

A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente justificada para a presente contratação, tendo em vista a complexidade, integração, continuidade e variabilidade da demanda associadas à solução integrada de gestão pública em ambiente web/cloud, que envolve licenças de software, implantação, migração, customizações, capacitação, suporte técnico contínuo, manutenção e hospedagem em data center.

A natureza da contratação não se esgota em um fornecimento único e estanque, mas caracteriza-se como serviço continuado, evolutivo e sujeito a variações quantitativas e qualitativas, em razão de fatores como:

- I. evolução normativa e contábil-fiscal;
- II. alterações nos fluxos administrativos internos;
- III. ampliação ou adequação de módulos e funcionalidades;
- IV. necessidade de customizações específicas ao longo da vigência;
- V. inclusão de novos usuários, órgãos, unidades ou integrações sistêmicas.

Nesse contexto, o SRP revela-se compatível com o disposto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não é possível definir previamente, com absoluta precisão, o quantitativo exato de licenças, serviços de suporte, customizações ou demandas adicionais, embora seja plenamente possível definir as especificações técnicas, padrões de desempenho, níveis de serviço (SLA) e preços unitários.

Além disso, a utilização do SRP confere maior flexibilidade administrativa, permitindo contratações sob demanda, conforme a efetiva necessidade da Administração, evita contratações superdimensionadas, promovendo economicidade e eficiência, assegura padronização tecnológica, essencial para sistemas integrados de gestão pública, evitando fragmentação de soluções, possibilita a adesão por outros órgãos ou unidades administrativas, quando cabível, ampliando o ganho de escala, e facilita a gestão contratual, sobretudo em contratações de tecnologia da informação que exigem atualizações, suporte contínuo e ajustes funcionais.

Registre-se, ainda, que a contratação de solução integrada de gestão pública demanda continuidade operacional, interoperabilidade entre módulos e estabilidade do ambiente tecnológico, fatores que reforçam a necessidade de um modelo contratual flexível e estruturado, como o SRP, capaz de acompanhar a dinâmica da Administração Pública sem comprometer a segurança, a conformidade legal e a eficiência da gestão.

Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e interesse público, mostrando-se a forma mais adequada para atender às necessidades administrativas decorrentes da contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web/cloud.

Da Ata de Registro de Preços:

O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, até o limite de 50%, observados os seguintes requisitos:

Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

Justificativa Para o Não Parcelamento:

Nos termos do art. 40, §3º da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública avaliou a possibilidade de parcelamento do objeto, concluindo-se, de forma técnica e motivada, pela inviabilidade do fracionamento da solução, sendo mais adequada a contratação global do fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente WEB/CLOUD, pelos fundamentos a seguir expostos.

I. Natureza intrínseca e indivisível da solução

O software de gestão pública constitui solução tecnológica integrada, cujos módulos, funcionalidades, banco de dados, regras de negócio e camadas de segurança são intrinsecamente interdependentes, não sendo tecnicamente viável sua execução, licenciamento ou operação de forma isolada sem prejuízo à estabilidade, confiabilidade e desempenho do sistema.

O parcelamento do objeto comprometeria a unicidade da arquitetura, resultando em riscos operacionais, inconsistências de dados e falhas de interoperabilidade entre módulos.

II. Integração sistêmica e interoperabilidade obrigatória

A solução demandada pressupõe base de dados única e centralizada, integração em tempo real entre os módulos, compartilhamento de cadastros, usuários, perfis de acesso e trilhas de auditoria e interoperabilidade com sistemas externos e órgãos de controle.

A contratação de fornecedores distintos inviabilizaria a plena integração, além de gerar conflitos de responsabilidade técnica, dificultando a apuração de falhas e a correção de incidentes.

III. Gestão contratual e fiscalização

A contratação global simplifica a gestão do contrato, permite responsabilização clara e objetiva do fornecedor, viabiliza fiscalização eficiente quanto a desempenho, níveis de serviço (SLA), segurança da informação e continuidade do serviço.

O parcelamento acarretaria multiplicidade de contratos, aumento do custo administrativo, sobreposição de responsabilidades e dificuldade de fiscalização integrada, contrariando os princípios da eficiência e economicidade.

IV. Segurança da informação e conformidade legal

Por se tratar de solução WEB/CLOUD, o sistema envolve tratamento de dados sensíveis, controle de acessos, criptografia, políticas de backup, contingência e recuperação de desastres e aderência à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

A fragmentação da solução entre múltiplos fornecedores ampliaria a superfície de risco, dificultaria a governança de segurança da informação e comprometeria a rastreabilidade e a integridade dos dados.

V. Continuidade do serviço público

A solução visa garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, sendo imprescindível: suporte técnico centralizado, atualizações coordenadas, correções de falhas de forma integrada.

O parcelamento poderia resultar em interrupções, incompatibilidades de versões e dependência cruzada entre fornecedores, impactando diretamente a prestação do serviço ao cidadão.

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente inviável, razão pela qual a contratação global do fornecimento de licenças de uso do software de gestão pública em ambiente WEB/CLOUD revela-se a alternativa mais adequada, segura, eficiente e vantajosa para a Administração Pública.

V - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÕES

O prazo de vigência do presente contrato será de **60 (sessenta) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, **podendo ser prorrogado**, mediante termo aditivo, em conformidade com o disposto no artigo 114 da Lei

Federal nº 14.133/21, observadas as condições de vantajosidade para a Administração Pública e os requisitos legais aplicáveis.

VI - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web. O objetivo principal é fortalecer institucionalmente a administração municipal, aperfeiçoando os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à gestão pública. A solução contratada deverá constituir um sistema único, totalmente integrado e interoperável, garantindo a comunicação eficiente entre os diferentes módulos e contribuindo para a excelência e continuidade dos serviços públicos prestados à comunidade.

A entrega da solução deverá atender rigorosamente às especificações detalhadas neste Termo de Referência, que foi elaborado com base na descrição completa da solução, conforme definido nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Esses estudos, conduzidos pela equipe técnica do município, asseguram a viabilidade técnica, econômica e operacional da contratação, além de alinhar a solução às melhores práticas de mercado e às diretrizes legais aplicáveis.

O modelo de execução do objeto considera todas as etapas necessárias para a entrega e operação da solução contratada, que estão minuciosamente definidas neste Termo de Referência, como forma de mitigar riscos, garantir a eficácia do processo contratual e alcançar os resultados esperados.

O detalhamento do objeto encontra-se nos **Anexos I do presente Termo de Referência**.

Resultados Pretendidos Com a Contratação:

Com a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web, a Administração Municipal pretende alcançar os seguintes resultados:

- I. Fortalecimento institucional da Administração Pública, por meio da modernização dos instrumentos legais, administrativos e tecnológicos, promovendo maior eficiência, controle e governança na gestão municipal.
- II. Implantação de sistema único, integrado e interoperável, assegurando a comunicação plena e contínua entre os diversos módulos da solução, com compartilhamento de informações em tempo real e eliminação de redundâncias operacionais.
- III. Aprimoramento da gestão administrativa e financeira, com padronização de processos, maior confiabilidade das informações, rastreabilidade dos atos administrativos e suporte adequado à tomada de decisões.
- IV. Aumento da eficiência operacional, reduzindo retrabalho, inconsistências de dados e dependência de procedimentos manuais, resultando em maior produtividade das equipes técnicas e administrativas.
- V. Garantia da continuidade dos serviços públicos, por meio de solução tecnológica estável, segura e com suporte técnico adequado, minimizando riscos de indisponibilidade ou interrupções que impactem o atendimento à população.
- VI. Elevação do nível de transparência e controle, possibilitando melhor acompanhamento pelos órgãos de controle interno e externo, bem como facilitando o atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis à gestão pública.

- VII. Segurança da informação e proteção de dados, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, em conformidade com as boas práticas de segurança e com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- VIII. Aderência às especificações técnicas e às melhores práticas de mercado, garantindo que a solução entregue esteja plenamente alinhada às necessidades do Município, às diretrizes estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e às exigências deste Termo de Referência.
- IX. Redução de riscos contratuais e operacionais, por meio de modelo de execução claramente definido, com responsabilidades bem delimitadas, prazos, níveis de serviço e mecanismos de acompanhamento e fiscalização adequados.

Contratações Correlatas ou Interdependentes:

Não haverá nenhuma contratação interdependente, uma vez que, todos os materiais e serviços necessários para a implementação do objeto em questão, serão fornecidos pela empresa a ser contratada, contemplando satisfação total ao Contrato a ser firmado.

VII - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Cada unidade administrativa (Prefeitura, Fundos, Instituto e Câmara de Vereadores) receberá licença e implementação específica dos sistemas correspondentes às suas necessidades:

Sistemas	Prefeitura	Fundos	Instituto	Câmara de Vereadores
Gestão Orçamentária e Finanças Públicas	☒	☒	☒	☒
Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	☒	☒	☒	☒
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	☒	☒	☒	☒
Gestão do Patrimônio Público	☒	☒	☒	☒
Folha de Pagamentos e e-Social	☒	☒	☒	☒
Portal do Servidor Público	☒	☒	☒	☒
Gestão de Ponto Eletrônico	☒	☒	☒	☒
Recursos Humanos	☒	☒	☒	☒
Tributos e Arrecadação	☒			
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	☒			
Gestão de Protocolo Físico e Eletrônico	☒	☒	☒	☒
Portal da Transparência	☒	☒	☒	☒
Gestão Eletrônica de Documentos e Assinaturas	☒	☒	☒	☒
Gestão de Almoxarifado	☒	☒	☒	☒
Aplicativo Mobile de Governança Municipal	☒	☒	☒	☒
Assistente Virtual de Atendimento ao Cidadão	☒	☒	☒	☒
Sistema de Apuração do Valor Adicionado Fiscal	☒			
Sistema de Inteligência Fiscal	☒			
Sistema de Procurações Eletrônicas	☒	☒	☒	☒
Sistema de Correção e Atualização de Dados	☒			

Sistemas	Prefeitura	Fundos	Instituto	Câmara de Vereadores
Sistema de Gestão Previdenciária (Instituto de Previdência)			☒	
Processo de Licenciamento de Obras on-line	☒			
Processo de Licenciamento Ambiental on-line	☒			
Ouvidoria Eletrônica	☒	☒	☒	☒
Sistema de E-cac Municipal	☒	☒	☒	☒
Sistema de Notificações Eletrônicas (SMS, e-mail, WhatsApp e E-cac)	☒	☒	☒	☒
Sistema de Boletim Oficial	☒	☒	☒	☒
Sistema de Informações Contábeis e Fiscais	☒	☒	☒	☒

Legenda:

- ✓: Indica que o sistema será implementado ou utilizado pela unidade correspondente.
- Prefeitura:** Refere-se às secretarias e departamentos centrais.
- Fundos:** Inclui fundos municipais como Fundeb ou Fundo de Saúde.
- Institutos:** Refere-se a autarquias ou institutos vinculados à administração pública.
- Câmara de Vereadores:** Unidade independente no legislativo municipal.

Serviços Técnicos			
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO
01	1	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento
02	60	Serv.	Serviço de Infraestrutura (datacenter nas nuvens)

VIII - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO CONFORME ETP

Os requisitos da contratação garantem que a Administração Pública possa alcançar os objetivos do serviço de forma eficiente, com clareza sobre as expectativas de qualidade, custo e prazo, evitando ambiguidades e permitindo maior controle sobre os resultados.

➤ **Requisitos de Conformidade Legal**

- Atendimento às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.
- A contratação atenderá a Lei nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021).
- A contratação atenderá as determinações e exigências sistêmicas do TCE-RJ, inclusive o SIGFIS e seus Deliberações.
- A contratação atenderá o Decreto nº 10.540/20 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

➤ **Aspectos técnicos da Solução**

A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizer necessário

- a) Modularidade: a solução deverá ser composta por módulos independentes e integrados, que cubram as áreas especificadas no objeto.
- b) Interoperabilidade: Os módulos devem permitir integração entre si e com sistemas de terceiros, conforme padrões abertos e interoperáveis.
- c) Acessibilidade e Responsividade: Interface web amigável e adaptada para uso em dispositivos móveis (tablets, smartphones) e em sistemas operacionais diversos (Android, Windows, iOS, etc.).
- d) Personalização: Opções de parametrização para adequar os módulos às especificidades da Administração Pública Municipal.

➤ **Desenvolvimento de novas funcionalidades**

Todas as mudanças nos sistemas de programas provenientes de mudanças de legislação e para atendimento aos órgãos de controle externos e interno estão cobertas pelo contrato, e não podem ser cobradas pela contratada, desde que sejam recomendações legais.

Contudo caso a CONTRATANTE solicite formalmente novas funcionalidades que não estejam previstas neste termo, a CONTRANTE deve fazer orçamento para aprovação previa, e será aditivado de acordo com as premissas de lei 14.133/2021.

➤ **Requisitos de Infraestrutura**

Todos os componentes de infraestrutura, incluindo balanceadores de carga, servidores de cache para melhorar a performance, sistemas de armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, devem ser dimensionados para atender adequadamente à demanda. Isso inclui a instalação, configuração e operacionalização dos softwares básicos e demais recursos necessários. Qualquer necessidade de redimensionamento que surja durante a duração do contrato deverá ser efetuada às custas da contratada.

➤ **Disponibilização do Data Center**

Fornecer um data center “nas nuvens” para a hospedagem dos sistemas, equipado com capacidade de processamento que inclua: conexões de rede, servidores, *no-breaks*, fontes de energia alternativas (como geradores), softwares de virtualização, sistemas de segurança e climatização. O data center pode ser de propriedade própria ou terceirizado. O datacenter deve está hospedado em Território Brasileiro.

➤ **Provedor de Nuvem**

O provedor de serviços em nuvem deve garantir redundância em diferentes localidades para otimizar o desempenho e as taxas de transmissão, prevenindo a interrupção do sistema em caso de falha em uma das localidades. Deve assegurar um tempo de disponibilidade (up time) mínimo de 96% por mês civil.

➤ **Responsabilidade do Data Center**

A administração do data center ficará a cargo da contratada, a qual deve empregar as soluções mais modernas disponíveis no mercado, alinhadas às demandas específicas de cada área de aplicação. A empresa vencedora da

licitação deve fornecer serviços que cumpram as necessidades operacionais do município, utilizando tecnologias de ponta com mecanismos de segurança (como firewalls) e sistemas de backup que assegurem a conservação e a integridade das informações.

No que se refere à velocidade de processamento, número de CPUs e núcleos, memória, armazenamento, backups e taxas de conexão, a contratada vencedora deverá determinar a configuração mais adequada que atenda às exigências dos serviços e de cada setor de aplicação. Isso garante que a infraestrutura do data center suporte integralmente os serviços ofertados, proporcionando velocidades de acesso apropriadas e protegendo os dados armazenados. Qualquer necessidade de redimensionamento que surja durante a duração do contrato deverá ser efetuada às custas da contratada. Todos os encargos relacionados às licenças dos softwares utilizados serão de responsabilidade da contratada.

➤ **Serviço de Armazenamento de Dados**

A licitante vencedora deve disponibilizar um serviço de armazenamento de dados não estruturados que seja durável, resiliente e seguro, além de fornecer acesso aos backups através do protocolo S3. Permitir que a entidade realize o download dos backups de seus dados gratuitamente em seu ambiente local. As unidades de backup fornecidas devem ter um ciclo de 20 dias, ou seja, após 20 dias, os backups serão substituídos por novos conjuntos, repetindo esse processo continuamente.

A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.

Todos os sistemas devem utilizar Gestão de Protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.

Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.

Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão.

Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de Gestão de Protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

➤ **Requisitos de Implantação e Migração dos Dados**

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, protocolo, almoxarifado, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, de compras, licitações, patrimoniais e convênios, bem como todos os contábeis e os dados orçamentários do ano corrente, os dados anos anteriores ao corrente do sistema contábil será exigido pelo menos: receitas, empenhado, liquidado e pago. A conversão/migração e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

O prazo máximo de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço. A implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários.

A contratada deverá executar os serviços no horário de (determinar) 9h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, de acordo com as datas pré-agendadas com o fiscal do contrato;

A contratada deverá efetuar os serviços observando o cronograma de execução, que poderá ser alterado, de acordo com as necessidades da administração.

Qualquer dúvida em relação migração, treinamento, infraestrutura da CONTRATANTE, poderá ser solicitada pela licitante visita técnica até 2(dois) dias úteis antes do certame.

Não será fornecido dicionário de dados, a extração dos dados deverá ser feita direto do banco de dados a ser enviado a CONTRATADA com a senha master.

O banco de dados em dezembro de 2025 está em torno de 15 TB.

➤ **Treinamento (capacitação dos usuários)**

Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Está previsto a capacitação de 200 usuários em todos os órgãos contratados, no prazo de até 120(cento e vinte) dias após a Ordem de Serviço.

Durante toda a execução do contrato, havendo necessidade de novos treinamentos devem ser feitos pela contratada sem custos.

A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais da Prefeitura e seus órgãos municipais definidos neste termo de referência, que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da contratante, caso eles não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade total de 30 (trinta) servidores;
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.
- Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco eles serão acordados entre as partes.

O Plano de Treinamento, a ser entregue em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) público-alvo;
- c) conteúdo programático;
- d) conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) carga horária de cada módulo do treinamento;
- g) processo de avaliação de aprendizado;
- h) recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.). i) o treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios.

➤ **Cronograma de Implantação e Migração dos Dados, Treinamento e Execução dos serviços:**

O prazo da execução dos serviços será de 60 (meses) meses, a contar da emissão da Ordem de Início dos Serviços, de acordo com o cronograma de execução e pagamento a seguir:

Serviço Execução -	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7 até 60
Implantação, parametrização e Migração e Treinamento	X	X	X				
Cessão de direito de uso sistema (Saas)	X	X	X	X	X	X	X

Serviços – Pagamento	Mês 1	Mês 2	Mês3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7 ao 60
Implantação, parametrização e Migração e Treinamento			50%	50%			
Cessão de direito de uso sistema (Saas)	0,29%	1,69%	1,69%	1,69%	1,69%	1,69%	1,69%

- **Os pagamentos só podem ser efetuados após a execução dos serviços.**

✓ **Suporte Técnico**

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

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário de expediente da CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português;

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

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

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

O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário;

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

IX - NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS)

A Empresa CONTRATADA deverá cumprir o NMS com as métricas listadas a seguir, excluindo materiais e equipamentos:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo de Resolução
Crítica	- Sistema parado; - Erro no sistema compromete o cumprimento de prazo inadiável; - Paralisação afeta um número significativo de munícipes.	Ação imediata a partir da abertura do chamado, com resolução prevista em até 48 horas . Deve ser disponibilizado um plano de contingência . Observação: Caso o tempo de resolução ultrapasse as 48 horas estabelecidas , a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Administração, por meio de documentação, o novo prazo necessário e apresentar o plano de contingência para assegurar a continuidade do atendimento ao público. Esse novo prazo não poderá exceder 24 horas úteis .
Alta	- Funcionalidade apresenta problemas, mas sem comprometer a operação do sistema; - Não há exigência imediata e inadiável por parte do usuário; - Alguns munícipes precisarão ter a resolução de seus interesses adiada.	Resolução dentro de 4 dias úteis da abertura do chamado.
Média	- Erro ou mau funcionamento que não se enquadra nas categorias anteriores e não interrompe o atendimento ao munícipe.	Resolução dentro de 10 dias úteis da abertura do chamado.
Baixa	- Erro ou mau funcionamento que não impede o uso do sistema; o trabalho normal pode prosseguir.	Resolução dentro de 45 dias úteis após a abertura do chamado.

O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, do **NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS** resultará na aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme estabelecido no item **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** deste Termo de Referência.

Ao abrir o chamado, a **CONTRATANTE** informará o **nível de priorização**, o qual poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após a conclusão do atendimento.

O tempo de atendimento de todos os chamados deverá ser cumprido, independentemente da abertura de novos chamados com prioridade superior.

A **CONTRATADA** deverá fornecer obrigatoriamente um serviço de **ABERTURA DE CHAMADOS** por meio de **SITE**, e apresentar, juntamente com os documentos necessários para a solicitação de pagamento mensal, os seguintes relatórios de atendimento:

- **Relatório gerencial dos chamados solicitados** pela CONTRATANTE, incluindo o nome do funcionário solicitante e a hora de recebimento do chamado.
- **Relatório gerencial dos chamados solucionados** pela CONTRATADA, com o nome do técnico responsável e a hora de encerramento do chamado.
- **Relatório de chamados em atendimento.**
- **Relatório descritivo dos problemas identificados no sistema e as soluções aplicadas.**
- **Relatório de atendimento por órgão.**

O sistema de **ABERTURA DE CHAMADOS** da CONTRATADA deverá ainda fornecer a possibilidade de o funcionário que realizar a abertura imprimir um **recibo de recebimento** emitido pelo sistema da CONTRATADA, contendo:

- **DATA;**
- **HORA;**
- **FUNÇÃOÁRIO** da CONTRATANTE que realizou o chamado técnico.

X - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A solução a ser fornecida deverá estar em total conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, fundamentado nos Estudos Técnicos Preliminares realizados. A presente contratação visa o fornecimento de licença de uso de Software de Gestão na área de Tecnologia da Informação, devendo atender não apenas aos requisitos técnicos específicos detalhados neste documento, mas também possibilitar a formalização de contrato que assegure economicidade, eficácia, eficiência operacional e otimização no aproveitamento dos recursos materiais e financeiros da administração pública, garantindo assim a melhor relação custo-benefício em alinhamento às melhores práticas de governança.

XI - GARANTIA CONTRATUAL

Considerando a natureza do objeto contratado, consistente no fornecimento de licenças de uso de software de gestão pública desenvolvido em ambiente WEB/CLOUD, bem como os riscos inerentes à sua execução, a Administração entendeu necessária a exigência de garantia de execução do contrato.

A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato em valor correspondente a **2% (dois por cento) do valor total do contrato.**

A exigência fundamenta-se nos seguintes aspectos: A solução contratada envolve infraestrutura tecnológica contínua, disponibilidade permanente do sistema, segurança da informação, integridade de dados e suporte técnico especializado, sendo essencial assegurar mecanismos que resguardem a Administração em caso de inadimplemento parcial ou total das obrigações contratuais.

X - OBRIGAÇÃO DAS PARTES

➤ **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Execução dos Serviços:

- Fornecer e implantar o sistema integrado conforme especificações
- Realizar migração/conversão de dados, implantação e treinamento
- Garantir integração gratuita com sistemas existentes
- Manter e atualizar o sistema conforme legislação vigente
- Adaptar os sistemas às novas tecnologias quando solicitado

2. Suporte e Manutenção:

- Atender aos prazos estabelecidos no SLA para suporte técnico
- Realizar manutenções preventivas e corretivas
- Prestar esclarecimentos sobre irregularidades observadas
- Fornecer documentação técnica e manuais atualizados

3. Aspectos Técnicos:

- Manter licenças e permissões dos softwares atualizadas
- Disponibilizar banco de dados em SGBD FREE ou com custos absorvido pela CONTRATADA;
- Fornecer senha e acesso ao banco de dados
- Elaborar arquivos para importação/integração de dados
- Manter versões executáveis para consulta após término do contrato

4. Obrigações Gerais:

- Manter condições de habilitação durante vigência contratual
- Entregar documentação completa do sistema
- Disponibilizar últimas versões e banco de dados em caso de rescisão
- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em função da execução do contrato, não podendo divulgar quaisquer dados relativos ao objeto sem prévia autorização por escrito da contratante
- Garantir a atualização tecnológica dos sistemas para melhorias de funcionalidade e segurança, sem custos adicionais;
- Realizar backup periódico dos dados e configurações;
- Garantir a portabilidade dos dados em formato aberto em caso de encerramento contratual;
- Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;
- Não subcontratar, ceder ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto a ser fornecido, exceto para serviços acessórios (datacenter), sendo vedada a subcontratação dos serviços principais relativos ao fornecimento dos sistemas, manutenção e suporte técnico;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;
- Cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete o fornecimento do objeto;
- Atender a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018
- Fica obrigada a disponibilizar, sempre que solicitado e impreterivelmente ao término da vigência contratual, a base de dados completa e atualizada de todos os setores da Administração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação integral do acervo de informações da contratante.

➤ **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. Suporte à Execução:

- Fornecer informações necessárias para execução dos serviços
- Disponibilizar senha de acesso para extração de dados para migração
- Proporcionar condições adequadas para implantação
- Homologar dados migrados
- Disponibilizar pessoal para treinamento

2. Fiscalização e Acompanhamento:

- Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços
- Comunicar irregularidades na execução contratual
- Atestar recebimento dos serviços
- Aplicar penalidades quando necessário

3. Pagamento:

- Efetuar pagamentos nos prazos acordados
- Processar notas fiscais/faturas após ateste dos serviços

XI - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (PROVA DE CONCEITO)

Como requisito da licitação, a empresa deve demonstrar a conformidade de seus sistemas com as exigências especificadas, por meio de uma Prova de Conceito. A prefeitura fornecerá a infraestrutura básica necessária para que o fornecedor comprove a adequação de suas soluções.

Após o encerramento do Processo Licitatório, a proponente declarada vencedora deverá passar por uma **Prova de Conceito (PoC)**, que será notificada pelo pregoeiro antes da homologação do processo.

A Prova de Conceito (PoC) terá por finalidade exclusiva a verificação dos aspectos tecnológicos, arquiteturais, operacionais e de segurança da informação da solução ofertada, não se destinando à demonstração funcional dos sistemas, desde que o licitante comprove, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, a existência e a efetiva operação de todos os sistemas objeto da contratação.

Licitantes com Atestado de Capacidade Técnica Completo: Não haverá necessidade de demonstração das funcionalidades dos sistemas quando o licitante comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica válido(s), que possui todos os sistemas exigidos no edital em plena operação, uma vez que tal comprovação evidencia a maturidade, estabilidade e aderência funcional da solução ofertada.

Nesses casos, a Prova de Conceito ficará restrita à totalidade da avaliação dos seguintes aspectos dos **REQUISITOS MÍNIMOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA SOLUÇÃO**:

1. Segurança da Informação

Toda comunicação deverá ocorrer exclusivamente via HTTPS, assegurando confidencialidade e integridade dos dados.

O controle de acesso deve incluir perfis e permissões por grupo de usuários, restrição por faixa de IP e mecanismos de proteção contra acessos indevidos, como análise de tráfego e prevenção a DDoS.

A solução deverá permitir autenticação via login único do Gov.br, com suporte a certificado digital ou autenticação nativa.

A solução deverá permitir autenticação via login único do Gov.br, no WhatsApp, telegram e chat web.

2. Arquitetura e Desenvolvimento

A solução deverá ser construída em linguagem nativa para web, sem uso de emuladores, exceto quando tecnicamente indispensável (caso de aplicativos móveis).

A aplicação deve funcionar corretamente em navegadores compatíveis com padrões HTML5 e CSS3.

Caso haja componentes proprietários, a CONTRATADA deverá fornecer licenças e atualizações sem custo adicional durante toda a vigência do contrato.

3. Interoperabilidade e Integração

O sistema deverá estar apto a utilizar a API oficial do Governo Federal para assinatura eletrônica (Gov.br), permitindo procurações eletrônicas válidas juridicamente.

Integração com o módulo de RH para revogação automática de acessos em caso de desligamentos e afastamentos.

4. Usabilidade e Operação

Interface com grids gerenciáveis, permitindo importação de registros por arquivos texto em layout parametrizado.

Capacidade de envio automático de mensagens via WhatsApp, configurado por eventos da CONTRATANTE.

Cadastro e liberação de acessos para usuários externos, como terceirizados, com permissões diferenciadas.

5. Compatibilidade e Exportação

Compatibilidade com navegadores: Chrome, Firefox, Safari, Edge e Opera, além dos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Exportação de relatórios em, no mínimo, PDF, CSV, XLS, HTML e TXT.

Licitantes com Atestado de Capacidade Técnica Parcial: Caso o licitante não possua atestado de capacidade técnica que comprove a existência de algum dos sistemas exigidos, deverá, obrigatoriamente, demonstrar no mínimo 60% (sessenta por cento) das funcionalidades de cada sistema não comprovado, conforme os requisitos funcionais definidos no edital, no ANEXO I.

A não demonstração do percentual mínimo estabelecido implicará desclassificação do licitante, por caracterizar insuficiência técnica e funcional da solução apresentada.

E deverá comprovar a totalidade dos REQUISITOS MÍNIMOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA SOLUÇÃO, descritos a seguir:

1. Segurança da Informação

Toda comunicação deverá ocorrer exclusivamente via HTTPS, assegurando confidencialidade e integridade dos dados.

O controle de acesso deve incluir perfis e permissões por grupo de usuários, restrição por faixa de IP e mecanismos de proteção contra acessos indevidos, como análise de tráfego e prevenção a DDoS.

A solução deverá permitir autenticação via login único do Gov.br, com suporte a certificado digital ou autenticação nativa.

A solução deverá permitir autenticação via login único do Gov.br, no WhatsApp, telegrama e chat web.

2. Arquitetura e Desenvolvimento

A solução deverá ser construída em linguagem nativa para web, sem uso de emuladores, exceto quando tecnicamente indispensável (caso de aplicativos móveis).

A aplicação deve funcionar corretamente em navegadores compatíveis com padrões HTML5 e CSS3.

Caso haja componentes proprietários, a CONTRATADA deverá fornecer licenças e atualizações sem custo adicional durante toda a vigência do contrato.

3. Interoperabilidade e Integração

O sistema deverá estar apto a utilizar a API oficial do Governo Federal para assinatura eletrônica (Gov.br), permitindo procurações eletrônicas válidas juridicamente.

Integração com o módulo de RH para revogação automática de acessos em caso de desligamentos e afastamentos.

4. Usabilidade e Operação

Interface com grids gerenciáveis, permitindo importação de registros por arquivos texto em layout parametrizado.

Capacidade de envio automático de mensagens via WhatsApp, configurado por eventos da CONTRATANTE.

Cadastro e liberação de acessos para usuários externos, como terceirizados, com permissões diferenciadas.

5. Compatibilidade e Exportação

Compatibilidade com navegadores: Chrome, Firefox, Safari, Edge e Opera, além dos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Exportação de relatórios em, no mínimo, PDF, CSV, XLS, HTML e TXT.

A Prefeitura fornecerá alguns dos recursos necessários para a análise, como acesso à internet, energia e retroprojetor.

A Prefeitura indicará, através de portaria publicada no Diário Oficial, servidores para compor a Comissão Técnica, logo após a publicação do Aviso de Licitação.

A PoC poderá contar com a participação de:

- Representantes credenciados da licitante em avaliação.
- Um representante credenciado de cada licitante adicional.
- Representantes dos setores do Município.
- Membros da equipe de licitação.
- Servidores nomeados para a equipe técnica.
- Outros interessados.

Responsabilidades dos representantes da prefeitura:

- Planejar e coordenar a execução das atividades da PoC.
- Questionar a amostra apresentada e realizar diligências, se necessário.
- Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- Emitir um Relatório de Julgamento da PoC para a equipe de Licitação, com justificativas.

Local: A PoC será realizada nas instalações da Prefeitura, sendo permitida a visita prévia ao local pela licitante.

Procedimentos:

- A licitante em avaliação terá até 5 dias corridos, a partir do primeiro dia útil após a convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em condições operacionais, incluindo as informações exigidas pela CONTRATANTE.
- No primeiro dia útil após o término desse prazo, a licitante deve comparecer para a demonstração da amostra, iniciando-se a sessão da PoC.

- A sessão será aberta com a presença mínima dos representantes credenciados da licitante e da equipe técnica designada.
- Se a primeira colocada não comparecer à sessão da PoC, será desclassificada, e a segunda colocada será convocada.
- Durante a PoC, apenas equipe técnica da prefeitura e o Pregoeiro poderão fazer questionamentos sobre os requisitos do Termo de Referência e as exigências licitatórias.
- Os a equipe técnica da prefeitura e o Pregoeiro podem realizar diligências para verificar o cumprimento dos requisitos. Alterações no produto durante as diligências são proibidas.

Após a conclusão da PoC, os representantes setoriais declararão o encerramento e enviarão o Relatório de Julgamento da PoC ao pregoeiro em até 5 dias corridos.

A licitante será desclassificada se:

- Não demonstrar conformidade com todos os requisitos durante a PoC.
- Não apresentar profissionais habilitados para executar a amostra no horário determinado.
- Descumprir prazos e condições da PoC. Se aprovada, a licitante será declarada vencedora, iniciando-se o prazo recursal e demais trâmites legais.

Disposições gerais:

- A licitante é responsável por todas as licenças necessárias para a PoC.
- Não haverá prorrogação dos prazos da PoC, salvo motivo justificado e aprovado pelo pregoeiro.
- Em caso de adiamento de datas pela Prefeitura, as licitantes serão notificadas.
- Questionamentos sobre a PoC poderão ser feitos dentro do prazo de esclarecimentos do Edital, através de e-mail.
- As licitantes poderão recorrer da execução da PoC após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.
- Em caso de descumprimento de algum item da PoC, o responsável setorial, equipe técnica ou pregoeiro poderá encerrar a sessão antecipadamente.

X - PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, observando os critérios e as exigência da legislação.

As empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o TCE-RJ por todos os atos praticados pelo consórcio.

Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, mediante a apresentação da documentação comprobatória.

As empresas consorciadas poderão, todavia, somar os seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no consórcio, para a finalidade de atingir os limites fixados para tal objetivo no edital da licitação.

XI - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de capacidade técnica, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade.

Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação

Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

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

XII - VISITA TÉCNICA

Com o objetivo de avaliar as condições de execução do objeto e esclarecer eventuais dúvidas, fica facultada às empresas interessadas a realização de visita técnica, no horário compreendido entre 10h e 17h até dois dias anteriores a entrega das propostas, devendo ser previamente agendado com dois dias úteis de antecedência do certame, através do e-mail administracao@saquarema.rj.gov.br, informado no edital para dúvidas e/ou impugnação do edital.

A não realização de vistoria implicará aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Ressalta-se que a não realização da visita técnica não implicará inabilitação ou prejuízo à participação no certame. Nessa hipótese, o licitante poderá substituir a visita técnica por declaração formal, devidamente assinada por seu responsável técnico, atestando o pleno conhecimento das condições, características e peculiaridades da contratação, conforme modelo de Declaração de Visita/Renúncia a ser disponibilizada junto ao edital.

XIII - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins da avaliação da qualificação econômico-financeira o licitante deverá ser apresentar a seguinte documentação:

Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

Os documentos passíveis de apresentação, referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, na forma do artigo § 6º do artigo 69 da Lei Federal 14.133/21.

A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada individualmente, pelos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência (SG), com base nos demonstrativos contábeis anuais, os quais deverão ser superiores a 1 (um), após a aplicação das seguintes fórmulas contábeis.

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação, para os exercícios financeiros exigíveis, no caso de não atendimento do subitem anterior, ou parte diretamente proporcional a itens objeto da adjudicação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Se, após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tiver havido modificações contratuais que importem na alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último balanço patrimonial, será esta considerada, desde que homologada pela junta comercial e acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

O número de usuários desta Contratação deverá ser ilimitado, sem a necessidade desta Administração adquirir licenças adicionais, por esta razão, requer-se a contratação com acesso ilimitado de usuários, objetivando a minimização dos gastos públicos, isso, sem o comprometimento do padrão de qualidade do sistema.

No caso de consórcio, a comprovação econômico-financeira será realizada pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciado.

Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 20% (de 10% a 30%) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

Os licitantes deverão, via sistema, sob pena de desclassificação, declarar que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XIV - SUBCONTRATAÇÃO

A empresa contratada não poderá subcontratar os serviços objeto desta contratação. **O licitante vencedor poderá, entretanto, subcontratar tão somente o Datacenter**, não podendo, em hipótese alguma, repassar para a prestadora de serviço subcontratada a responsabilidade pela execução desses serviços.

XV - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para assegurar o adequado funcionamento dos sistemas e serviços contratados, a Administração Municipal deve implementar um sólido sistema de controle da execução do contrato. Abaixo, descrevemos os principais procedimentos e responsabilidades relacionados a esse controle:

- a. **Monitoramento da Infraestrutura Física e Tecnológica:** A Administração deve estabelecer procedimentos de monitoramento constante da infraestrutura física, incluindo cabeamento lógico e elétrico, fornecimento de energia estável, e disponibilidade de nobreaks. Isso garante que a infraestrutura permaneça em boas condições de funcionamento para que os sistemas contratados funcionem corretamente.
- b. **Acompanhamento dos Recursos Humanos e Tecnológicos:** É essencial manter um registro atualizado dos recursos humanos alocados para a execução dos serviços, bem como dos equipamentos e dispositivos utilizados. Isso facilita a gestão dos recursos e a identificação de eventuais necessidades de reposição ou atualização.
- c. **Gestor Técnico do Contrato:** O gestor técnico do contrato desempenha um papel fundamental no controle da execução. Ele deve acompanhar de perto todas as etapas do contrato, avaliar o desempenho do contratado e atestar as notas fiscais para pagamento, garantindo que apenas os serviços efetivamente prestados sejam remunerados.
- d. **Avaliação da Conectividade:** A Administração deve realizar avaliações periódicas da conectividade à internet, verificando se o link de internet contratado está cumprindo os requisitos de alta

disponibilidade e redundância estipulados no contrato. Isso garante o acesso ininterrupto aos sistemas. Esse link de internet refere-se apenas para acesso ao datacenter nas nuvens que deve ser fornecido pela empresa contratada. Contudo o link de internet interno para uso da Contratante não faz parte desta contratação.

- e. **Resolução de Dúvidas e Comunicação à Administração:** O representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato deve estar disponível para resolver dúvidas que surjam durante a execução do contrato e comunicar à Administração qualquer informação relevante relacionada ao contrato.
- f. **Tratamento de Reclamações e Aplicação de Penalidades:** A Administração deve estabelecer um processo eficaz para o recebimento e tratamento de reclamações sobre os serviços prestados. Além disso, é importante que sejam aplicadas as penalidades legais e contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações por parte do contratado.
- g. **Fiscalização Contínua:** O controle da execução do contrato deve ser contínuo e abrangente, garantindo que todos os aspectos do contrato sejam devidamente acompanhados e fiscalizados ao longo de sua vigência.

Em resumo, o controle da execução do contrato é essencial para garantir que os serviços contratados sejam entregues de acordo com os padrões estabelecidos e que todos os requisitos contratuais sejam cumpridos. Isso contribui para a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos e na prestação de serviços à comunidade.

XIV - RECEBIMENTO DO OBJETO

Levando em consideração o objeto da contratação, a entrega do objeto em questão poderá ser realizada de forma remota, sem a necessidade em primeiro momento de visita técnica em loco para fins de instalação, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software.

A entrega do objeto em questão, averiguação e transferência de dados, migração de banco de dados ou qualquer outro tipo de necessidade que venha a ter para a liberação do software deverá ser realizado remotamente ou no setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura em conjunto com o responsável da área requisitante. Após a migração deverá ser feito as conferências necessárias para comprovar que todo o banco de dados está integralmente transferido para o novo software e se todos os acessos aos sistemas dessa municipalidade estão funcionando de acordo com o descrito nesse termo de referência.

Os objetos serão recebidos na forma do art.140 da Lei Federal nº 14.133/21.

XV - CRITÉRIOS DE MÉDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços serão medidos com base nos critérios estabelecidos neste contrato, mediante atestados de conformidade emitidos pela fiscalização contratual.

A Contratada deverá apresentar a documentação para cobrança relativa à prestação dos serviços contratados, incluindo Nota Fiscal emitida em conformidade com as exigências legais e contratuais, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o cumprimento de cada etapa contratual.

O pagamento será realizado pelo Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização contratual, desde que cumpridas todas as condições legais e contratuais, e respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

No caso de pagamentos relativos a serviços realizados sob demanda, estes ocorrerão mediante apresentação de documentação comprobatória específica, a ser analisada e validada pela fiscalização contratual, observando-se o mesmo prazo estabelecido neste contrato.

Em hipótese de erros ou inconsistências na documentação apresentada, o prazo para pagamento será suspenso, sendo retomado somente após a apresentação de nova documentação corrigida e aprovada.

XVI - CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO DE PREÇO

O reajuste, na forma do art. 25, §8º, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, será adotado como compensação das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da a contar da data de apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anuidade.

Caso o índice indicado para reajustamento seja extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, o determinado pela legislação em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

XVII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital, a prefeitura, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Contratada estará sujeita a multas no caso da ocorrência das situações correlacionadas e graduadas adiante, relacionadas especificamente a efetiva execução do objeto, relevadas possíveis justificativas que possam ser apresentadas por parte da contratada, limitado a 30% (trinta por cento), nos termos da legislação em vigor.

TABELA DE EVENTOS 1 – ATRASOS (MORATÓRIA)

Item	Conduta	Multas	Base
1	Atraso no cumprimento dos prazos e obrigações contidas neste Termo de Referência (migração e implantação)	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado	Valor do contrato ou remanescente
2	Atraso injustificado da assinatura deste contrato, fora do prazo definido no edital de licitação e seus anexos	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor adjudicado
3	Deixar de indicar ou informar substituição de prepostos da empresa durante execução do contrato	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor do contrato ou remanescente

Item	Conduta	Multas	Base
4	Atraso injustificado na apresentação da garantia financeira, inclusive em caso de suplementação ou reposição (art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor do contrato ou remanescente
5	Atraso injustificado para iniciar a execução do objeto no prazo previsto no instrumento contratual, edital ou seus anexos (art. 162 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 1% por dia de atraso injustificado, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente
6	Atraso injustificado na execução do objeto (art. 162 da Lei 14.133/21)	Multa moratória de 1% por dia de atraso injustificado, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente
7	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico de crítica (mais de 5% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,8% do valor total do contrato por chamado que ultrapasse o índice	Valor total do contrato
8	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico de alta (mais de 10% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,7% do valor total do contrato por chamado que ultrapasse o índice	Valor total do contrato
9	Atraso na resolução de chamados de suporte técnico de média (mais de 15% de chamados atrasaram em três meses)	Multa de 0,6% do valor total do contrato por chamado que ultrapasse o índice	Valor total do contrato

Crítica: Sistema parado. Erro no sistema compromete o cumprimento de prazo inadiável. Paralisação afeta um número significativo de munícipes.

Alta: Funcionalidade apresenta problemas, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há exigência imediata e inadiável por parte do usuário; Alguns munícipes precisarão ter a resolução de seus interesses adiada.

Média:- Erro ou mau funcionamento que não se enquadra nas categorias anteriores e não interrompe o atendimento ao munícipe.

TABELA DE EVENTOS 2 – INEXECUÇÃO PARCIAL (COMPENSATÓRIAS)

Item	Conduta	Multas	Base
1	A não disponibilização de canal de atendimento, seja telefônico ou digital, inviabilizando a comunicação com a contratada e o suporte técnico especializado	Multa compensatória de 5%, duplicada na reincidência, limitada a 20%	Valor do contrato ou remanescente
2	Desatender as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assim como as de seus superiores (inciso II do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 5% por ocorrência, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente
3	Não apresentar documentos de comprovação fiscal exigidos na fase de pagamento da prestação de serviços previstas no instrumento contratual ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 5% por ocorrência	Valor do contrato ou remanescente
4	Efetuar a subcontratação total ou parcial do objeto, não admitida no contrato ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente

Item	Conduta	Multas	Base
5	Paralisar o serviço/fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração (inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21)	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	Multa compensatória de 20%	Valor do contrato ou remanescente
7	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no contrato e anexos, não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE	Multa compensatória de 0,5% por ocorrência, limitada a 30%	Valor do contrato ou remanescente

XVIII - SUSTENTABILIDADE

Em razão da natureza comercial do produto, não serão adotados critérios e práticas de sustentabilidade nesta contratação pública que visa o fornecimento das licenças de uso de software de gestão, considerando a natureza das especificações técnicas desta pretendida contratação e a inexistência de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras, buscando sanar riscos ambientais existentes.

XIX – DO VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa será custeada com recursos de dotação própria do orçamento vigente da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO, a saber:

- Natureza da Despesa: 3.3.90.40.02.00.00
- Programa de Trabalho: 04.126.0024.2.057
- Ficha: 1096
- Fonte: 1704

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA conforme Documento de Formalização de Demanda.

A previsão consta no PCA 2026, que se encontra em fase final de elaboração e posterior publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Considerando que, no presente órgão, se utiliza um Departamento de Compras centralizado responsável pela cotação, o valor final estimado para a prestação do referido objeto descrito neste Estudo será estipulado posteriormente, conforme descrito no Decreto Municipal nº 2.741/2024, que dispõe sobre a tramitação dos processos para realização de procedimento licitatório destinado a contratação bens, serviços e obras, vejamos:

“Art. 6º A unidade requisitante, após análise da Controladoria Geral do Município, encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia com vistas ao Departamento de Compras, para elaboração de pesquisa de mercado.”

Desta forma, após a análise do Órgão de Controle Interno, o presente procedimento administrativo será remetido ao Departamento de Compras do município para eventual balizamento dos preços, que passará a constar nos autos processuais.

XX - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser entregues e executados na Prefeitura de Saquarema, endereço: Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema, RJ.

XXI - CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria e nas premissas recomendadas pelo Controladoria Geral deste Município e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.

Além disso, o termo de referência em questão constituirá parte integrante do edital da licitação a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o melhor preço para fornecimento do bem objeto desta demanda.

As empresas interessadas em participar da licitação serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

XXII – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

Constituirão **motivos para extinção do contrato**, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, os itens mencionados nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em Lei para a continuidade da execução contratual.

O Contrato poderá ser extinto:

Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

Caso se constate que a pessoa jurídica Contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

O presente contrato **poderá ser rescindido** nas seguintes hipóteses, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações:

- a) Por mútuo acordo entre as partes, mediante prévia negociação e formalização por escrito;
- b) Por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato decorrente da licitação, observados os procedimentos legais;
- c) Por inexecução total ou parcial do contrato enseja a rescisão;
- d) Por interesse público, devidamente fundamentado pela Administração, mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Nos casos de rescisão contratual, serão observados os direitos e obrigações das partes estabelecidos na legislação vigente, bem como as cláusulas contratuais pertinentes.

Em caso de rescisão por descumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, este estará sujeito às sanções previstas na legislação, conforme estabelecido na cláusula correspondente deste Termo de Referência.

XXIII - ANEXOS

Anexo I – Requisitos mínimos de tecnologia e segurança da solução e funcionalidades específicas dos módulos.

Anexo II – Modelo Proposta de Preços e Planilha de Custos.

Saquarema, 09 de fevereiro de 2026

Integrante Técnico	Autoridade Competente
Fábio Ximenes Chaves Vidal Matrícula: 8455-1 Departamento de Contratos	Hailson Alves Ramalho Secretário Municipal de Administração, Receita e Tributação

ANEXO I

REQUISITOS MÍNIMOS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

1. Segurança da Informação

Toda comunicação deverá ocorrer exclusivamente via HTTPS, assegurando confidencialidade e integridade dos dados.

O controle de acesso deve incluir perfis e permissões por grupo de usuários, restrição por faixa de IP e mecanismos de proteção contra acessos indevidos, como análise de tráfego e prevenção a DDoS.

A solução deverá permitir autenticação via login único do Gov.br, com suporte a certificado digital ou autenticação nativa.

2. Arquitetura e Desenvolvimento

A solução deverá ser construída em linguagem nativa para web, sem uso de emuladores, exceto quando tecnicamente indispensável (caso de aplicativos móveis).

A aplicação deve funcionar corretamente em navegadores compatíveis com padrões HTML5 e CSS3.

Caso haja componentes proprietários, a CONTRATADA deverá fornecer licenças e atualizações sem custo adicional durante toda a vigência do contrato.

3. Interoperabilidade e Integração

As integrações previstas deverão ocorrer por meio de APIs RESTful ou webservices, garantindo acesso seguro e interoperabilidade.

O sistema deverá estar apto a utilizar a API oficial do Governo Federal para assinatura eletrônica (Gov.br), permitindo procurações eletrônicas válidas juridicamente.

Integração com o módulo de RH para revogação automática de acessos em caso de desligamentos e afastamentos.

4. Usabilidade e Operação

Interface com grids gerenciáveis, permitindo importação de registros por arquivos texto em layout parametrizado.

Capacidade de envio automático de mensagens via WhatsApp, configurado por eventos da CONTRATANTE.

Cadastro e liberação de acessos para usuários externos, como terceirizados, com permissões diferenciadas.

5. Compatibilidade e Exportação

Compatibilidade com navegadores: Chrome, Firefox, Safari, Edge e Opera, além dos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Exportação de relatórios em, no mínimo, PDF, CSV, XLS, HTML e TXT.

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS

❖ **Gestão Orçamentária e Finanças Públicas: Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas**

1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64.
Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
2. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
4. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas.
5. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição.
6. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa.
7. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
8. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
9. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
11. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
12. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
13. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Bem como desfazer essas alterações. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
14. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
15. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento, definindo a origem e o destino do recurso bem como o tipo de origem (Por anulação de recurso, Superavit ou Excesso).

16. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
17. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
18. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
19. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem.
20. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
21. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, e empenho com o valor devolvido quando ele se referir ao mesmo exercício em caso de exercício anterior ele será lançado como receita de restituição ao órgão de origem.
22. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, liquidação e pelo empenho.
23. Possibilitar aos usuários interagirem com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
24. Permitir o cadastro de estono total ou parcial de empenho, liquidação e pagamento.
25. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da Folha de Pagamentos, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação da liquidação e suas consignações.
26. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, quando ele ainda não possuir liquidação.
27. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
28. Propiciar ao usuário cadastrar eventos contábeis específicos de planos de contas (PCASP) para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, período de atuação, momento da escrituração e contas a serem utilizadas.
29. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
30. Permitir o cadastro de ações conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, e horizonte temporal.
31. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados (Adiantamento, Diárias, Nota fiscal, diversos e Folha de Pagamentos), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
32. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
33. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
34. Permitir a implantação e execução dos saldos de restos a pagar e saldos bancários, mesmo com o exercício anterior ainda em encerramento.
35. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

36. Permitir a geração do demonstrativo da receita.
37. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
38. Possibilitar gerar arquivo formato digital para importação direta do sistema Contábil para o SIOPS.
39. Possibilitar gerar arquivo formato xlsx do sistema Contábil para importação direta no E-TCE modulo LRF.
40. Possibilitar a geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis.
41. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI.
42. Resultantes da execução orçamentária:

LRF

ANEXO 1 - Balanço Orçamentário

ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas Gestão Fiscal:

RGF

ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL

ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

43. Permitir a assinatura digital em notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
44. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos a importação dos itens licitados bem como seus quantitativos, descrição e valor. Podendo eles serem editados de acordo com a necessidade do usuário.
45. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
46. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
47. Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE-RJ, SIGFIS INFORME MENSAIS, referente aos atos jurídicos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento em formato e layout especificado por ele, por meio de manual de operação.
48. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando os saldos.
49. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
50. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
51. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
52. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, seu endereço, bairro e número, que tipo de poder representa e o identificador de entidade RPPS.
53. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos

54. Permitir o registro de emendas parlamentares, informando a origem, tipo, número, autor, valor e especificação da mesma bem como a vinculação no empenho para controle da despesa.
55. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
56. Permitir consultar por meio de painel gerencial dentro da contabilidade, informações de IPTU lidas diretamente do sistema de arrecadação, com geração de dados em planilha Excel de forma analítica e sintética.
57. Permitir visualização do saldo da dívida através do sistema contábil, essas informações são lidas diretamente da base de dados da arrecadação municipal, com geração de dados em planilha Excel de forma analítica e sintética.
58. Possibilitar a emissão e utilização dos relatórios legais da LRF:
59. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:
 - a) Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - b) Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - c) Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - d) Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 - e) Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - f) Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - g) Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
60. Relatório de Gestão Fiscal:
 - a) Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - b) Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - c) Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - d) Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - e) Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
61. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
62. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
63. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
64. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
65. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
66. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
67. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
68. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias (tipo borderô) para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária.
69. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

70. Propiciar a demonstração de saldos bancários.
71. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
72. Permitir a importação de receitas orçamentárias do município diretamente do sistema de arrecadação municipal.
73. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. Para que seja feita a conciliação de forma automática, bem como os lançamentos das aplicações e resgates e lançamentos não contabilizados.
74. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem deles.

❖ **Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)**

1. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
2. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
4. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
5. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior.
6. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
7. Permite emissão de comparativo PPA, LDO e LOA.
8. Permitir o registro das despesas da LDO.
9. Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
10. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
11. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
12. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
13. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.
14. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

15. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário.
16. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.
17. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios:
18. Anexo - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
19. Demonstrativo I - Metas Anuais
20. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
21. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
24. Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
25. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

❖ **Gestão de Compras, Licitações e Contratos**

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.
2. Permitir a interação com o Compras.gov.br.
3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega.
5. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
6. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
7. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade sem ter que fechá-lo.
8. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
9. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
10. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
11. Permitir a geração de arquivos ao TCE.
12. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
13. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.

14. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
15. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
16. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
17. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
18. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
19. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
21. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
22. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
23. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação deles.
24. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejo.
25. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
26. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica. Permitir a integração de materiais estocáveis com o sistema de Almoxarifado.
27. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso ele tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
28. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
29. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
30. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
31. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
32. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
33. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

34. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
35. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
36. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
37. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
38. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
39. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
40. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
41. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
42. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
43. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
44. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
45. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
46. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
47. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
48. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
49. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
50. Possuir barra de ferramentas na tela de contratações e compras diretas, permitindo o gerenciamento de filtros. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
51. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta. Permitir a exclusão de contratos.
52. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
53. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
54. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
55. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
56. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
 57. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
 58. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
 59. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
 60. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
 61. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
 62. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação.
 63. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
 64. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
 65. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
 66. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
 67. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
 68. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
 69. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
 70. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso

possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.

71. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
72. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
73. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
74. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
75. Permitir a criação de relatórios personalizados.

❖ **Gestão do Patrimônio Público**

1. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
3. Permitir que o usuário seja mantido no exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
4. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
5. Disponibilizar informações dos bens no Portal de Indicadores Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
6. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
7. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
8. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
9. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
10. Permitir o cadastro de localizações físicas.
11. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
15. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
16. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo.
17. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

18. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
19. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
20. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
21. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
22. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
23. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência.
24. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
25. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.

❖ **Folha de Pagamentos**

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11. Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
12. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
14. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

15. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
18. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
19. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
22. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
24. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
25. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
26. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
27. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
31. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

33. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
34. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
35. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
36. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
37. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
38. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
39. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
40. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
41. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
42. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
43. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
44. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
45. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
46. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
47. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
48. Controlar os afastamentos do funcionário.
49. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
50. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

51. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
52. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
53. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
54. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
55. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
57. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
58. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
59. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
60. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
61. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
62. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
63. Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
64. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
65. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
66. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
67. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
68. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
69. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
70. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE. Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
71. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

72. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
73. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
74. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas. Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
75. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
76. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
77. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT). Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
78. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
79. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
80. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
81. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
82. Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
83. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.
84. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
85. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
86. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
87. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
88. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
89. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
90. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
91. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
92. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.

93. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por email. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
94. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
95. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS). Permitir a visualização de conteúdos produzidos pela entidade.
96. Permitir o controle de configurações para gestão de conteúdos.
97. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

❖ e-Social

1. O e-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
4. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
5. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
6. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
7. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
8. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
9. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
10. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
11. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

❖ Portal do Servidor Público

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu CPF possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da Folha de Pagamentos.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
6. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
7. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.

8. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
9. Permitir a realização de login com o CPF do servidor.
10. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
11. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
12. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
13. Permitir a impressão em documento no formato PDF

❖ **Gestão de Ponto Eletrônico**

1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
2. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
3. Permitir registrar as áreas de atuação.
4. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
5. Possibilitar a criação de relógio.
6. Permitir o cadastro de relógios por entidade.
7. Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.
8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
11. Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
12. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
13. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
14. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
15. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
16. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
17. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
18. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
19. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
20. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
21. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
22. Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.

23. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
24. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
25. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
26. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
27. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
28. Permitir o cadastro de níveis salariais.
29. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
30. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos.
31. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros. Permitir o lançamento de ausências concomitantes.
32. Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
33. Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção
34. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
35. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
36. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.
37. Permitir a criação de fonte de dados consolidados de dias apurados e marcações e ocorrências.
38. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
39. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
40. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
41. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
42. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
43. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
44. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.

45. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
46. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
47. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
48. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
49. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
50. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
51. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
52. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
53. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
54. Permitir a inclusão das novas classificações de tipos de afastamentos.
55. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
56. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
57. Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.
58. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
59. Permitir o aumento do limite de horários vinculados a uma jornada de turno corrido.
60. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
61. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
62. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
63. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
64. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
65. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
66. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
67. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.

68. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
69. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
70. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
71. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
72. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
73. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
74. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
75. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.

❖ Recursos Humanos

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
4. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
5. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
6. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
7. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
8. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
9. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
12. Permitir a visualização de empréstimos consignados.
13. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
15. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.

16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
22. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
23. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
24. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
25. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
26. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
27. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
28. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
29. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
30. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
31. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
32. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
33. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
34. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
35. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
36. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

37. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
38. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
39. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
40. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
41. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
42. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
43. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso dele ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
44. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
45. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
46. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
47. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
48. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
49. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
50. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
51. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
52. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
53. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
54. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
55. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
56. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
57. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
58. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
59. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
60. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

61. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
62. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
63. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
64. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
65. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
66. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
67. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
68. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
69. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
70. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
71. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
72. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
73. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
74. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
75. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
76. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
77. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
78. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
79. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
80. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
81. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
82. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.

83. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
84. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
85. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
86. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
87. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
88. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
89. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
90. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

❖ **Tributos - Arrecadação**

1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar o cadastro da qualificação do responsável.
2. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
3. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
4. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço.
5. Em casos em que o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
6. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
7. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
8. Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
9. Integrar com o sistema de contabilidade, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
10. Possuir cadastro de: Bancos e agências; Atividades econômicas; Fiscais; Documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; Cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis); imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
11. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
12. Permitir a importação de uma pessoa física para o cadastro de cartório.
13. Permitir a geração de relatórios referentes a manutenção de pagamento, compensação e restituição.

- Permitir a implementação de relatórios referente às notificações emitidas.
14. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
 15. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
 16. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
 17. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
 18. Permitir a troca das datas de vencimentos de lançamentos de créditos não inscritos em dívida ativa, permitindo assim antecipar a ou prorrogar a data de vencimento deste.
 19. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
 20. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
 21. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
 22. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
 23. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
 24. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
 25. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
 26. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
 27. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema
 28. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
 29. Possibilitar o envio das dívidas prescritas no sistema de arrecadação para escrituração no setor contábil.
 30. Permitir o envio dos lançamentos de créditos tributários ao sistema de contabilidade, selecionando a receita de crédito tributário, o período de lançamento e o tipo de lançamento com as opções de cancelamentos, remissões, créditos tributários inscrito em dívida, isenções e imunidades.
 31. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com

- a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
32. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
 33. Possuir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
 34. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
 35. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
 36. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
 37. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: nome; Parte do nome; CNPJ/CPF. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa.
 38. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
 39. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
 40. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
 41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
 42. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
 43. Permitir o cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
 44. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
 45. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
 46. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
 47. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
 48. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
 49. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
 50. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
 51. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.

52. Possibilitar que através do cadastro do contribuinte seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte.
53. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
54. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento.
55. Permitir o parcelamento de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
56. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidas ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
57. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
58. Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
59. Permitir a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.
60. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários
61. Permitir a geração do cadastro do contribuinte caso este não esteja cadastrado na entidade.
62. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
63. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
64. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
65. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
66. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
67. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
68. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
69. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
70. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
71. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis
72. Permitir o cadastro e consulta de bairros existentes no Município.
73. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante

74. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento
75. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
76. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, bem como permitir o cadastro de engenheiros e arquitetos, a partir de uma pessoa previamente cadastrada, vinculando o número do CREA ou CAU, data de registro e informando os respectivos CBOs conforme função por eles desempenhadas.
77. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, possuindo validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100% (cem por cento).
78. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
79. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
80. Possibilitar consultar as informações do remembramento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado desmembramentos e remembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
81. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
82. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
83. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
84. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
85. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
86. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
87. Permitir o gerenciamento dos valores médios unitários do m² por zona do Município de forma que se possa determinar o valor do Imposto Territorial.
88. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
89. Permitir a configuração e administração de novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
90. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
91. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
92. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

93. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
94. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
95. Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada, sendo que na opção resumida o sistema filtrará as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, proprietário, setor, logradouro e bairro etc. E na opção avançada o filtro será realizado com todas as características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.
96. Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
97. Permitir a alteração das testadas em um imóvel, onde essas alterações devem ser aplicadas nos demais imóveis do mesmo lote.
98. Permitir que o usuário informe o proprietário do imóvel a ser transferido.
99. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado.
100. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
101. Permitir movimentar a solicitação de transferência de imóveis.
102. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.
103. Permitir ordenar os dados da consulta de forma crescente e decrescente.
104. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
105. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
106. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
107. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
108. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.
109. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
110. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
111. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
112. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

113. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
114. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
115. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
116. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
117. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
118. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
119. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
120. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
121. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
122. Permitir o cadastro de informações e eventos relativos ao econômico.
123. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
124. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
125. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
126. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento.
127. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
128. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade. Possibilitar a conferência de histórico de movimentações da receita diversa.
129. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
130. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
131. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são

- atualizadas automaticamente pelo sistema.
132. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
 133. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.
 134. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
 135. Sinalizar na consulta do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
 136. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
 137. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
 138. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
 139. Possuir rotinas de configuração para: cancelar; prescrever; suspender e anistiar a dívida ativa com seus respectivos registros.
 140. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
 141. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
 142. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
 143. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
 144. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
 145. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
 146. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
 147. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
 148. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
 149. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
 150. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos EXCEL, HTML, JSON, PDF, TEXTO, XML, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
 151. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para

- ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
152. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
 153. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
 154. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
 155. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
 156. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
 157. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.
 158. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
 159. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
 160. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
 161. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
 162. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
 163. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
 164. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
 165. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
 166. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
 167. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando

- descrição e estado.
168. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
 169. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
 170. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
 171. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
 172. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional
 173. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
 174. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
 175. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessa ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
 176. Permitir a atualização da fonte de documentos da dívida apresentando o tipo do logradouro do contribuinte e do referente.
 177. Possuir aplicações que permitam efetuar a inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios
 178. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
 179. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
 180. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
 181. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
 182. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
 183. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
 184. Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
 185. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
 186. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de

- construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
187. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
 188. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
 189. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
 190. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
 191. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
 192. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.
 193. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões EXCEL, HTML, JSON, PDF, TEXTO, XML possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
 194. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.
 195. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
 196. Permitir que no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
 197. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.
 198. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas

à execução fiscal.

199. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
200. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para Gestão de Protocolo de petições.
201. Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF\CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.
202. Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
203. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.
204. Realizar a captura de transações de pagamento de tributos Municipais por meio de cartão de débito ou crédito, boleto, entre outros de operações tramitadas por dentro do sistema.

❖ Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Nota Fiscal.
2. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
3. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
4. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
5. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
6. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
7. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que ela nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
8. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
9. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
10. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
11. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
12. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
13. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas,
14. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
15. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
16. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar

- se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
17. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
 18. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
 19. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
 20. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
 21. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
 22. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
 23. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
 24. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços de serviços prestados for emitida. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
 25. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
 26. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
 27. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura
 28. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
 29. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
 30. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
 31. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
 32. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
 33. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
 34. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
 35. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
 36. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos:
 37. PDF, HTML e XLS.
 38. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.

39. Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
40. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
41. Permitir a autorização para impressão de RPS.
42. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
43. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
44. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
45. Permitir visualizar uma prévia da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços antes de efetivar sua emissão.
46. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
47. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços gerada por meio da carta de correção.
48. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
49. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
50. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
51. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
52. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
53. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
54. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
55. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
56. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
57. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
58. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
59. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
60. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
61. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.

62. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
63. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
64. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
65. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
66. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
67. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
68. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
69. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade
70. Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção". Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
71. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
72. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
73. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
74. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário.
75. Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços no formato simplificada.
76. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir
77. Possibilitar aos contadores, a geração das guias de pagamento dos seus clientes das notas fiscais que geraram ISS, permitindo gerar guias de taxas diversas contidas na nota fiscal, guias de ISS retido e guias do DANFS-e.
78. Possibilitar que o fisco municipal ajuste a alíquota dos serviços de notas fiscais emitidas.
79. Possuir mecanismo que permita ao usuário certificar a veracidade e originalidade da nota fiscal emitida. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.
80. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
81. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

82. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, série, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
83. Permitir a emissão de um relatório exibindo os principais dados do cadastro da nota avulsa, permitindo filtrar por tomador, número da nota, período de emissão e situação da nota.
84. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
85. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada.
86. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviço tomado. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: $\text{valor do imposto} = (\text{base de cálculo} \times \text{alíquota do serviço})$. O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
87. Permitir a geração de informações da atividade, como: item da lista de serviço, descrição, a alíquota e suas respectivas parametrizações conforme a relação de atividades definida pela legislação municipal em vigor.
88. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
89. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
90. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
91. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
92. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS, contendo informações pertinentes aos valores dos documentos declarados para a declaração de serviços.
93. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
94. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
95. Permitir a seleção da lista de serviço que será utilizada de acordo com a legislação em vigor.
96. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
97. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
98. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
99. Permitir a validação no momento de proceder a liberação da AIDF.
100. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
101. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
102. Permitir o acompanhamento da movimentação da AIDF, possibilitando a identificação dos documentos fiscais escriturados, e ainda, a emissão do relatório em formato PDF.
103. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
104. Permitir acessar a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, contemplando a visualização dos itens, sub-itens e suas respectivas descrições.
105. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados.
106. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
107. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.

108. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados.
109. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
110. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo. Possibilitar a emissão dos relatórios em PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
111. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
112. Permitir a realização das configurações para emissão da nota avulsa.
113. Permitir o cadastro do contribuinte que não conste na base de dados da entidade, e após o cadastro dar continuidade na emissão da nota fiscal avulsa.
114. Possibilitar definir se após a emissão da nota fiscal avulsa ela poderá ou não ser cancelada.
115. Possibilitar copiar o cadastro da nota avulsa, disponibilizando-a para alterações necessárias e a confirmação da nova nota. Para as notas copiadas o endereço do tomador, deverá ser o último endereço que possuir, a data de emissão será a data atual. Deve permitir copiar pelo módulo fiscal e prestador, inclusive de notas que possuam a situação emitida e cancelada.
116. Permitir a definição do cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
117. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento.
118. Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
119. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo - o contribuinte recolhe aos cofres municipais ao longo do exercício, 12 parcelas de mesmo valor, conforme determinação do fisco; Homologado: o contribuinte recolhe ao município o ISS apurado conforme os serviços por ele prestados ao longo da competência; Estimado: a forma de recolhimento é idêntica a opção Fixo, onde o contribuinte, conforme determinação do fisco terá 12 parcelas de igual valor para recolher ao longo do exercício; Não enquadrado: identifica o contribuinte ainda não possui uma forma de recolhimento definida, e neste caso o sistema deverá tratá-lo como homologado.
120. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.
121. A nota deve estar totalmente adaptada com as regras da Nota Fiscal de Serviço Nacional.

❖ Gestão de Protocolo Físico e Eletrônico

1. É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.
2. É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.
3. O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.

4. É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.
5. É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.
6. É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.
7. O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.
8. É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.
9. É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.
10. É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.
11. É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.
12. O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.
13. O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).
14. O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.
15. É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).
16. O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
17. O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.
18. O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
19. O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:
 - Identificação do usuário.
 - Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).
 - Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
 - Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;
 - Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.

20. O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.
21. O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
22. O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.
As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.
23. É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
24. O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.
25. O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:
 - identificador do tipo de processo/dossiê;
 - descrição do tipo de processo/dossiê;
 - autor;
 - classificação arquivística;
 - status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;
 - grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;
 - grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;
 - status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;
 - suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;
 - tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;
 - número mínimo de assinaturas;
 - grau de sigilo legal.
26. O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:
 - identificador do tipo de documento;
 - descrição do tipo de documento;
 - autor;
 - classificação arquivística;
 - status de transmissão: minuta, original ou cópia;
 - status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;
 - grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;
 - suporte do documento: digital ou não digital;
 - tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;
 - número mínimo de assinaturas;
 - grau de sigilo legal.
27. O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.

28. O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.
29. O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.
30. O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.
31. O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.
32. O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.
33. O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.
Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.
34. O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.
35. O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.
36. Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.
37. Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.
38. A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:
 - registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;
 - registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;
 - classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;
 - controlar e validar a introdução de metadados.
39. O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:
 - captura de documentos produzidos dentro do Software;
 - captura de documento digital produzido fora do Software;
40. É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.
41. O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.

42. O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.
- Os metadados obrigatórios são:
- nome do arquivo digital;
 - id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);
 - data de produção;
 - data e hora de transmissão e recebimento;
 - data e hora da captura;
 - título;
 - classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);
 - prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);
 - autor (pessoa física ou jurídica);
 - redator (se diferente do autor);
 - originador;
 - destinatário;
 - indicação de anotação;
 - indicação de anexos;
 - indicação de versão;
 - níveis de acesso;
 - registro das migrações e data em que ocorreram.
- Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.
43. O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.
44. O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
45. No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:
- ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou
 - ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.
46. O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.
47. O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.
48. O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.
49. É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.

Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.

- 50.** O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.
- Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.
- 51.** O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.
- Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.
- 52.** Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:
- registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou
 - registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou
 - registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.
- 53.** É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.
- 54.** No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:
- tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;
 - preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;
 - garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;
 - gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.
- 55.** O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.
- 56.** O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.
- Essa informação só será acessada por usuários autorizados.
- 57.** O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
- 58.** É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:
- calendários eletrônicos;
 - informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);
 - documentos em papel digitalizados por meio de escâner;
 - documentos sonoros;
 - vídeos;
 - diagramas e mapas digitais;

- dados estruturados (EDI);
 - bases de dados;
 - documentos multimídia.
-
59. O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.
 60. O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.
 61. O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.
 62. O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.
 63. O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.
 64. Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.
 65. Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.
 66. O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.
 67. O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:
 - identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;
 - informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;
 - possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;
 - proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.
 68. O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.

69. É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.
70. O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.
71. Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.
72. Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.
73. É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:
- o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;
 - todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;
 - todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;
 - todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.
74. É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:
- em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);
 - de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;
 - de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.
75. O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
76. O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.
77. O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.
O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.
78. É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.
79. O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.
80. O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.

81. O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:
- confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;
 - produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.
82. É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.
83. Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.
- Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.
- Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.
84. O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.
85. Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.
86. O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.

Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.

87. O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.
88. O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.

89. É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.
90. O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
91. O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.
92. É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
93. O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.
94. O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
95. O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.
96. O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.
97. O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
 - identificador;
 - título;
 - assunto;
 - datas;
 - interessado;
 - autor/redator /originador;
 - classificação de acordo com plano ou código de classificação.
98. É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.
99. É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.
100. É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.
101. É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.
102. É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.

103. O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.
104. O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.
105. O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
106. O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.
107. Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:
- visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;
 - redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
108. No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.
109. No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.
110. É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:
- no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;
 - no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;
- Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.
111. O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:
- preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;
 - exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.
- No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.
112. O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.

No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não

previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

- 113.** O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.

No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.

- 114.** É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.
- 115.** O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.
- 116.** O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.
- 117.** O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.
- 118.** O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.
- 119.** O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.

- 120.** É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:

- formato .XLS;
- formato .CSV;
- formato .RTF.

- 121.** O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.

- 122.** O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.

123. O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações:
- identificador;
 - referência;
 - data;
 - autor;
 - destinatários internos;
 - atribuir marcação de urgência.
124. O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
125. O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.
126. O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
127. O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.
-
128. O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:
- identificador;
 - referência;
 - data;
 - autor;
 - destinatário interno;
 - atribuir marcação de urgência.
129. O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
130. O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.
131. O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.

132. O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.
133. O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:
- identificador;
 - referência;
 - data;
 - autor;
 - destinatário externo;
 - atribuir marcação de urgência.
134. O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.
135. O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.
136. O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.
137. O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.
138. O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações:
- identificador;
 - espécie normativa;
 - ementa;
 - data do ato normativo;
 - situação da vigência;
 - autor;
139. O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.

140. O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:
- identificador;
 - espécie normativa;
 - ementa;
 - ano;
 - situação da vigência;
 - autor;
 - tema;
 - tesouro;
141. É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:
- formato .XLS;
 - formato .CSV;
 - formato .RTF.
142. O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.
143. O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.
144. Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:
- visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;
 - redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.
145. O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.
146. O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
147. O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.
148. O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.

Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.

149. O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.
150. O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.
151. O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.
152. É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.
153. O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
154. O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
155. O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.
Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
156. O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
157. O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
158. O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.
159. O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.

160. O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
161. É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.
162. É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.
163. O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.
164. O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.
165. É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.
166. O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.
167. O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.
168. O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.
169. O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.
170. O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
171. O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.
172. O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
173. O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
174. O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.

175. Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
176. O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.
177. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
178. Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:
- áreas de processos/dossiês;
 - atividades de processos/dossiês;
 - grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;
 - ações realizadas em processos/dossiês;
179. O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
180. É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.
181. O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.
182. O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.
183. O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.
184. O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.
185. É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.
186. O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
187. O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
188. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.

189. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
190. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.
191. É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.
192. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.
193. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.
194. Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.
195. O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.
196. O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.
197. O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
- Tipo de restrição legal de acesso;
 - credencial de segurança do usuário.

Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.

198. O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:
- grau de sigilo do documento;
 - credencial de segurança do usuário;
 - identificação da autoridade classificadora.
- O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.

- 199.** O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:
- código de indexação de documento;
 - grau de sigilo;
 - categoria na qual se enquadra a informação;
 - tipo de documento;
 - data da produção do documento;
 - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - razões da classificação;
 - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;
 - data da classificação; e
 - identificação da autoridade que classificou a informação.
- 200.** O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
- 201.** O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.
- 202.** O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.
- 203.** É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.
- 204.** O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:
- graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;
 - tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.

- 205.** Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
- 206.** O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:
- remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
 - criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.
- 207.** O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.
- 208.** É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.
- 209.** O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.
- 210.** O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.
- 211.** O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 212.** O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
- 213.** É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
- 214.** O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
- 215.** O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.
- 216.** O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
- 217.** É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
- 218.** É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.
- 219.** É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.

220. O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
221. O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.
222. É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.
223. É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
224. O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.
225. O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.
226. O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.
227. O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.
228. O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;
229. O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
230. É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.
231. Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
232. O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.
233. O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.
234. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
235. É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.
236. É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.

237. Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.
238. O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:
- a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;
 - os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.
239. O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.
240. O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
241. O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:
- identificação do usuário;
 - papéis associados ao usuário;
 - grupos associados ao usuário.
242. O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:
- identificação do documento digital;
 - operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.
243. O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.
244. O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;
245. Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.
246. É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.
247. O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.
248. O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.

- 249.** O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:
- todas as ações efetuadas em processos/dossiês;
 - todas as ações efetuadas em documentos;
 - todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;
 - todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;
 - todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
 - todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;
- 250.** O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.
- 251.** É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
- 252.** O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
- 253.** É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.
- 254.** O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
- 255.** Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
- 256.** O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:
- documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;
 - usuário;
 - tipo de ação ou operação.
- 257.** O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.
- 258.** O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.
- 259.** O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.

260. O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:
- abrir um processo eletrônico;
 - consultar a lista de seus processos;
 - assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;
 - confirmar autenticidade de documentos assinados;
261. O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico
262. O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.
263. É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.

❖ Portal da Transparência

1. Possuir interface HTML e estar publicado em endereço eletrônico definido pela entidade que possibilite amplo acesso público através da Internet.
2. O Portal da Transparência deverá possuir painel de gerenciamento que possibilite que a entidade possa habilitar ou desabilitar itens da transparência, alterar descrições, ícones, URL, informações do rodapé do portal e permitir adicionar e excluir novos serviços;
3. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
4. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6. Atender a todos os itens exigidos na Cartilha mais atual em vigor do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) produzida pela Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (ATRICON).
7. Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos por meio de uma Interface de Programa de Aplicativos (do inglês, “Application Programming Interface”), “API”, deverá conter também as regras de como utilizar a “API” com seções detalhadas e exemplos.

❖ Gestão Eletrônica de Documento e Comunicação Interna Gestão Eletrônica de Documento e assinaturas Gestão Eletrônica de Documento e assinaturas

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.

2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.
3. Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento.
4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
5. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
6. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo.
7. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
8. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor ou título.
9. Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
10. Permitir a edição de documentos e pastas.
11. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
12. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
13. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
14. Permitir o download de um documento.
15. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
16. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
17. Permitir o compartilhamento externo de documentos.
18. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
19. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.
20. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
21. Permitir que um documento seja classificado como público, restrito ou sigiloso.
22. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
23. Permitir a notificação via e-mail dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
24. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
25. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
26. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
27. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
28. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou eCNPJ.
29. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
30. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
31. Permitir assinar documentos em massa.
32. Possibilitar realizar o 4de documentos assinados.
33. Permitir assinar lotes de documentos.
34. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
35. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
36. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
37. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.

38. Possibilitar a inserção de rótulos no sistema para que o usuário possa localizar determinado documento posteriormente.
39. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
40. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
41. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
42. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
43. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
44. Permitir a impressão de um documento assinado.

❖ **Gestão de Almoxarifado**

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais da nota no almoxarifado.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
7. Permitir que o sistema envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
8. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
9. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
10. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período em que a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
11. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

13. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
14. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
15. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
16. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
17. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
18. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
19. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
20. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
21. Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento.
22. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

❖ **Aplicativo Mobile de Governança Municipal**

1. O APP Mobile deverá ser capaz de operar nas plataformas comumente utilizadas no mercado (“Android” e “iOS”) está publicado nas lojas de download gratuito e instalação do aplicativo em dispositivos móveis;
2. Possuir um menu de fácil acesso na tela principal;
3. Dispor de tela de Login com campo para cadastro via sistema do aplicativo e campo integrado ao login único Gov.br (Governo Federal);
4. Ao realizar cadastro via aplicativo é necessário que o cidadão aceite os termos de uso e políticas de privacidade para conclusão do cadastro sem que haja necessidade de direcionamento para link externo;
5. Menu Principal de acordo com as funcionalidades do Painel Administrativo, trazidas no aplicativo de forma automática e em tempo real;
6. Para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;
7. O aplicativo não deverá ser construído com webview, deverá ser em linguagem nativa;
8. A autenticação de acesso ao aplicativo se dará exclusivamente por login/senha, utilizando certificado digital SSL, garantindo que são CRIPTOGRAFADAS;
9. Ser disponibilizado gratuitamente na apple store e play store durante a vigência do contrato;
10. O Aplicativo deve permitir que o cidadão realize solicitações dos seguintes serviços públicos municipais: Geração de IPTU; Extrato de Dívida; Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa e Alvará; para os servidores públicos municipais acesso ao Contracheque; Informe de Rendimentos; Ficha Financeira; Cadastro Funcional; Recadastramento de Servidores.
11. O APP Mobile deverá se autoatualizar automaticamente, quando houver disponível nova versão nas lojas apple store e play store, para os dispositivos que tiverem esta opção habilitada em seu dispositivo;
12. Possuir botão para sair da conta logada (Logoff).

❖ **Assistente Virtual de Atendimento Automático ao Cidadão (Incluindo Atendimento via WhatsApp, Telegram e Chat WEB)**

1. O login deve ser pelo GOV.BR
2. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático agilize a prestação do serviço público, tornando os serviços mais acessíveis e melhorando a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;
3. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático possa ser utilizado a partir de dispositivo que possuir conexão ativa com a internet;
4. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático possa ser utilizado através dos canais: whatsapp, telegram e site (páginas web);
5. O Assistente Virtual de Atendimento Automático deve possibilitar a interação através de mensagens de texto, áudio ou imagem, ou seja, o cidadão poderá enviar uma mensagem de texto, áudio ou imagem e a ferramenta deve interpretar e retornar com as respostas coerente.
6. O Assistente Virtual de Atendimento Automático deverá funcionar 24/7/365.
7. O Assistente Virtual de Atendimento Automático deverá solicitar o aceite do termo de uso do serviço no primeiro acesso ou sempre que se fizer necessário. O Termo de Uso deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades da entidade de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) de 14 de agosto de 2018 (Lei nº 13.709). Este documento deverá ser enviado em formato PDF aos usuários que acessam o Serviço. Os usuários que não aceitarem os Termos de Uso não poderão utilizar o serviço.
8. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático utilize recursos de inteligência artificial, para realizar autoatendimentos;
9. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático encerre o atendimento de maneira rápida quando o usuário digitar ou falar a palavra SAIR.
10. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático solucione as solicitações dos usuários de forma autônoma utilizando inteligência artificial sem a intervenção de atendentes humanos.
11. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático solicite parâmetros que retorne a consulta do usuário em pdf;
12. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático tenha menu de navegação para fácil entendimento do usuário;
13. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte documentos (Gestão de Protocolos);
14. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte e emita Segunda via do IPTU;
15. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte e emita Segunda via de Alvará;
16. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte e emita Certidões;
17. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte e emita guia de ISS para Autônomos;
18. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte Telefones Úteis do município;
19. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático disponibilize consulta de empenhos pagos, empenhos a receber e última nota de empenho para fornecedores da prefeitura;

20. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático disponibilize consulta e emissão de Contracheques, Informe de Rendimentos, Cadastro funcional e Ficha financeira de funcionários da prefeitura;
21. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático disponibilize consulta de Indicadores de utilização dos serviços disponibilizados tais como; total de pessoas conversando com o assistente, itens mais pedidos mensalmente, itens mais pedidos anualmente;
22. Permitir que o Assistente Virtual de Atendimento Automático disponibilize Ajuda e Exemplos de Uso;
23. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático visualize Política de Privacidade Vigente, cancele o aceite da Política de Privacidade e revise informações sobre o seu aceite da política de privacidade,
24. Permitir que o usuário do Assistente Virtual de Atendimento Automático consulte Despesas Empenhadas, Despesas Liquidadas, Despesas Pagas, Despesas Empenhadas com Dispensa e Inexigibilidade, Despesas Liquidadas com Dispensa e Inexigibilidade, Despesas Pagas com Dispensa e Inexigibilidade, Despesas Empenhadas com Subvenção, Despesas Liquidadas com Subvenção, Despesas Pagas com Subvenção, do portal da transparência;

❖ **Sistema de Apuração do Valor Adicionado Fiscal**

1. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário.
2. Realizar controle de acesso as funções do sistema por meio de autorização de acesso aos menus do sistema.
3. Alterar a ordenação e escolha de quais colunas das tabelas de apresentação dos dados serão visualizadas, assim gerando relatórios individualizados por usuário.
4. O sistema deverá utilizar gráficos ou tabelas para apresentar a evolução anual do valor adicionado e IPM, demonstrando o provisório, definitivo e as alterações decorrentes de decisões judiciais, ao longo dos anos.
5. O sistema deverá utilizar gráficos ou tabelas para apresentar o repasse financeiro recebido pelo município anual e mensal, com valores do repasse de ICMS e a dedução para o FUNDEB, conforme portal da transparência da SEFAZ/RJ.
6. O sistema deverá ser totalmente em ambiente web.
7. O sistema deverá ser habilitado para uso em dispositivos móveis (sistema mobile) / smartphones, Tablet, Sistema Android ou similar, ou IOS.
8. O sistema deverá apresentar relatório com os contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) consideradas obrigadas de preencher Declan e/ou Defis.
9. Deverá ser possível importar o arquivo EFD Fiscal, fornecido pela SEFAZ/RJ, para somar o Valor Adicionado dos CFOP relacionados às entradas e saídas, ajustando-as conforme necessário. Esse procedimento permitirá a apuração do Valor Adicionado Fiscal e a comparação com a DECLAN, apontando divergências de acordo com a legislação estadual vigente.
10. Para contribuintes obrigados a entregar a DECLAN, o sistema deverá gerar relatórios de Receita Bruta, organizados mensalmente e por ano.
11. O sistema deverá reproduzir o espelho da DECLAN entregue pelo contribuinte para verificação pela fiscalização municipal, mostrando a distribuição do Valor Adicionado entre os municípios, quando aplicável.

12. O sistema deverá gerar relatórios completos dos contribuintes que entregaram suas declarações (DECLAN ou DEFIS), com a distinção entre os tipos de declaração e filtros disponíveis por CNPJ, CPF, Inscrição Estadual, ano-base e natureza da declaração (normal, retificadora, última válida ou não válida). Também deverá ser possível listar os contribuintes omissos.
13. Para o Índice de Participação dos Municípios (IPM) vigente, o sistema deverá apresentar todas as variáveis que o compõem, incluindo o Valor Adicionado Fiscal, população, extensão territorial, Receita Própria municipal, arrecadação de ICMS e o Índice de Conservação Ambiental.
14. Será necessária a geração de intimações/notificações em lote para contribuintes omissos ou com inconsistências, com o gerenciamento delas. Além disso, o sistema deverá alertar o usuário sobre intimações não atendidas dentro do prazo, conforme estipulado pela legislação municipal.
15. O sistema deverá gerar um relatório detalhado de erros em cada DECLAN, por linha do documento, com a atribuição correta dos CFOPs.
16. O sistema deverá gerar recursos por ano-base, para fundamentar recursos junto à SEFAZ/RJ, conforme a RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 278 de 23 de julho de 2018, em casos em que haja necessidade de retificação da DECLAN.
17. O sistema deverá produzir relatórios de DECLANs entregues por contribuintes que não estão localizados no município.
18. A apuração do Valor Adicionado recuperado será realizada por meio da entrega de DECLANs retificadoras pelos contribuintes.
19. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento anual do Valor Adicionado gerado por cada contribuinte que entrega a DECLAN, permitindo o monitoramento de sua variação ao longo do tempo.
20. O sistema deverá gerar uma DECLAN previamente preenchida e enviá-la por e-mail aos contribuintes, utilizando os endereços eletrônicos registrados no cadastro da SEFAZ/RJ.
21. Relatórios e recursos ao Estado deverão ser gerados para contribuintes localizados fora do município, mas que tenham apurado um Valor Adicionado superior ao devido. Esses relatórios deverão ser individualizados por município e baseados nos dados da EFD.
22. Para contribuintes optantes do Simples Nacional que precisam entregar a DEFIS, o sistema deverá gerar um arquivo de comunicações compatível com o Domicílio Tributário Eletrônico da Receita Federal.
23. O sistema deverá facultar ao usuário a exportação dos relatórios gerados para excel e CSV, imprimir os relatórios em PDF ou a impressão dos gráficos.
24. O SISTEMA deverá reproduzir a Declan entregue pelo contribuinte, demonstrando inclusive o valor adicionado distribuído entre municípios distintos

❖ Sistema de Inteligência Fiscal de Auditoria do ISS

1. Planejamento e Programação Fiscal

- Um módulo para planejamento estratégico da fiscalização municipal, com relatórios detalhados por contribuinte, apresentando informações anuais e mensais, classificações conforme a lista de serviços da Lei Complementar Federal nº 116/03, regime tributário, enquadramento como MEI, Receita Bruta das notas fiscais, bases de cálculo tributada e não tributada, ISS retido e ISS a recolher.

2. Monitoramento de Receita e Arrecadação

- O sistema deve integrar dados provenientes de várias fontes, como notas fiscais de serviço, DECRED, guias de recolhimento e comprovantes de pagamento, para monitorar a arrecadação do ISS. Assim, será possível identificar contribuintes inadimplentes e verificar os recursos efetivamente recebidos pela prefeitura.

3. **Análise e Confronto de Dados de Optantes do Simples Nacional**
 - Utilizar informações de NFSe, PGDAS e DECRED para cruzar Receita Bruta, bases de cálculo de ISS tributadas e não tributadas, bases de retenção/substituição tributária, e ISS pago e a recolher.
4. **Relatório de Limites do Simples Nacional**
 - Geração de relatório que identifica contribuintes que ultrapassaram o limite e o sublimite do Simples Nacional, com variação de até ou superior a 20%, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 123/06.
5. **Fiscalização e Conformidade de ISS de Cartórios**
 - Apuração específica do ISS com geração automatizada de guias de recolhimento para cartórios. Inclui importação mensal de arquivos abertos da Corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, cruzando esses dados com as receitas efetivas para identificar inconsistências.
6. **Relatórios e Notificações para Contribuintes com Inconsistências**
 - Geração de relatórios completos sobre inconsistências no recolhimento do ISS, permitindo que os gestores gerem ordens de serviço, distribuam e monitorem essas ordens de forma eletrônica. O sistema deverá permitir cancelamento, recusa, aceite e contagem de prazos de validade para cada ordem.
7. **Automação de Ordens e Documentos de Fiscalização**
 - Emissão eletrônica de Termos de Início de Ação Fiscal e criação de processos eletrônicos a partir das respostas dos contribuintes às comunicações fiscais.
8. **Automação de Malha Fiscal e Monitoramento**
 - Sistema de malha fiscal automatizada para identificar e monitorar inconsistências de forma centralizada. O sistema deve gerar notificações de inconsistências e enviá-las eletronicamente aos contribuintes, indicando o Período de Apuração (mês/ano) e o valor da inconsistência.
9. **Geração de Defesa e Gestão de Comunicações**
 - O sistema deve permitir que os contribuintes respondam eletronicamente às notificações e comuniquem documentos de defesa, os quais serão anexados automaticamente ao processo eletrônico. A fiscalização poderá aceitar ou recusar essas defesas conforme critérios estabelecidos.
10. **Monitoramento e Auditoria do ISS**
 - O sistema deve disponibilizar uma interface de monitoramento para o gestor acompanhar o status das fiscalizações, permitindo uma visão geral da recuperação do ISS. Deve incluir a realização de auditorias, lançamentos tributários e emissão de autos de infração eletrônicos.
11. **Cálculo e Apuração de ISS**
 - Ferramentas para apuração automatizada do ISS devido, geração de mapas de apuração e aplicação de arbitramento, quando necessário, assegurando que todas as etapas sejam digitalizadas e documentadas.
12. **Login Integrado com Gov.br**
 - Para garantir segurança e autenticidade no acesso, o sistema deverá utilizar login integrado com a plataforma Gov.br, assegurando que apenas usuários autenticados possam acessar informações e funcionalidades críticas do SIF.
13. **Envio e Controle de Comunicações com Contribuintes**
 - Possibilitar o envio, controle e gerenciamento de todas as comunicações aos contribuintes, com o monitoramento do recebimento e da ciência, seja tácita ou expressa, assegurando o cumprimento das obrigações de forma organizada.

❖ **Sistema de Procurações eletrônicas**

1. O usuário deverá gerar documentação de procuração eletrônica, com controle de acesso as funções do sistema, com data de validade, para CPF ou CNPJ, assinado digitalmente com o Gov.br
2. Ao cancelar a procuração eletrônica deverá, o acesso do preposto deverá ser impedido de forma imediata.
3. As procurações eletrônicas deverão possuir data de validade.
4. O sistema deverá consultar a base de dados cadastral CPF ou CNPJ da Receita Federal do Brasil, no momento de geração da certidão.
5. Deverá ser disponibilizado ao usuário relação de procurações eletrônicas ativas, canceladas ou vencidas.
6. Deverá ser disponibilizado ao usuário relação de procurações geradas e recebidas.

❖ **Sistema de Correção e Atualização da Base de Dados Cadastrais do Município**

1. Permitir analisar e atualizar os endereços por inteligência com base no banco de dados dos correios. Caso o endereço atinja o percentual de 100% de certeza com base nas informações da base de dados do CEP, o CEP deverá ser atualizado automaticamente, com todos os registros de log para futuras auditorias, informando que foi alterado por “IA” (inteligência artificial). Disponibiliza também opção para o operador desfazer a alteração do CEP realizada pela IA. Deverá possuir log separado somente com essas alterações automáticas para facilitar a busca;
2. Possibilitar a consulta do cep anterior depois da alteração na tela de cadastro;
3. Permitir que os cep's não atualizados por inconsistência no cadastro, com base no cruzamento de dados com a base dos correios, deverão ser demonstradas em uma tela.
4. Para os cadastros que não possuem endereço cadastrado, deverá ser realizada consultada na base de dados do sistema de nota fiscal eletrônica do município e verificado se existe o endereço em alguma nota fiscal, caso exista, atualizar o mais recente, gravando o log e a fonte da atualização.
5. Diariamente à noite o sistema deverá rodar análise em todas a bases, mesmo nos que já foram atualizados, para corrigir possíveis alterações erradas efetuadas por usuários;
6. Disponibilizar dashboard com informações do que foi alterado automaticamente e manualmente (agrupado por usuário para ver produtividade) e as inconsistências;
7. Possibilitar alterar dados de endereço dos contribuintes que não possuam endereço cadastrado com bases fornecidas externas como exemplo, empresa de água e energia. Essas bases serão de responsabilidade do município solicitar com os seguintes dados: CPF/CNPJ, ENDERECO, NÚMERO, COMPLEMENTO ENDEREÇO, BAIRRO, MUNICIPIO, ESTADO, CEP, em formato csv;
8. As inconsistências manuais de endereço serão apresentadas ao usuário para correção na ordem de maiores devedores com dívidas a prescrever e com maiores valores.

❖ **Sistema de Gestão Previdenciária**

1. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
2. Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
3. O Sistema terá que estar totalmente orientado para a Administração Pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social;
4. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente;

5. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei;
6. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS;
7. Gerenciamento da Base de Dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas, com a finalidade de gerar relatórios atuarias, conforme layout disponibilizado pelo MPS;
8. Permitir cruzamento da Base de Dados com SISOB, Rio Previdência, SIPREV, CADPREV, CAGED, CNIS, COMPREV e E-SOCIAL;
9. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
10. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
11. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
12. Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
13. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
14. Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta;
15. Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas);
16. Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
17. Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
18. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
19. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
20. Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
21. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
22. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos inativos e pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
23. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
24. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento;
25. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada;
26. Permitir registro mensal da remuneração de contribuição do segurado;
27. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;
28. Controle do recolhimento do servidor e patronal;
29. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
30. Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
31. Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente;
32. Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
33. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
34. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;

35. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
36. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) para fins de acompanhamento e monitoração dos processos;
37. Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
38. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
39. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
40. Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
41. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
42. Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
43. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
44. Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
45. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
46. Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
47. Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
48. Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
49. Possuir aplicativo exclusivo com as seguintes características;
50. O aplicativo deverá possibilitar consultar e emissão de extratos;
51. Deverá permitir que o beneficiário acesse e acompanha todas as informações da sua vida laborativa, como dados sobre contribuições previdenciárias e períodos trabalhados;
52. Também deverá disponibilizar Histórico de Crédito, Carta de Concessão, Declaração de Benefício (Consta/Nada Consta) e Consulta Revisão de Benefício;
53. Deverá ter a opção de solicitar agendamento de Protocolo do Requerimento e de Perícia para obter algum serviço previdenciário e assistencial;
54. Deverá possibilitar o cadastro do contribuinte com seus dados pessoais, como CPF, nome completo, data de nascimento, nome da mãe e Estado de nascimento;
55. Portal Previdenciário dos servidores ativos fornecendo Extrato Previdenciário, Calculadora de Aposentadoria, Certidões de Tempo de Serviço Homologadas e Atos de Aposentadorias;

✓

❖ Sistema de Licenciamento de Obras on-line

1. NÍVEL DE ACESSO AO PROCESSO

- a. As funcionalidades de nível de acesso ao processo, visam proporcionar um controle flexível, simples e seguro das permissões relacionadas a processos, permitindo que o nível de acesso

dos usuários, sejam internos ou externos, remetentes ou destinatários, seja facilmente configurado conforme as necessidades específicas de cada situação.

- b. Através de uma interface intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados, será possível atribuir níveis de acesso de forma granular, garantindo desde permissões completas até limitações apenas à visualização, com níveis intermediários customizáveis.
- c. Essas definições poderão ser pré-estabelecidas e aplicadas no momento do protocolo ou encaminhamento, garantindo sempre uma gestão precisa das ações permitidas, tais como encerramento, encaminhamento, análise, edição, assinatura, entre outras.
- d. Caso ocorram mudanças posteriores nas configurações de acesso, estas serão automaticamente aplicadas aos processos em andamento, mantendo as permissões constantemente atualizadas e garantindo eficiência e segurança em todas as etapas do fluxo processual.

2. CAMPOS SIGILOSOS E MODERAÇÃO

- a. A funcionalidade permite gerenciar a confidencialidade de informações sensíveis nos processos de forma simples e segura, garantindo que determinados campos e anexos marcados como sigilosos sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, denominados moderadores, além do próprio autor do processo. Através de uma interface intuitiva, sem exigência de conhecimento técnico, é possível definir moderadores específicos por processo, autorizados por uma autoridade superior, assegurando flexibilidade na gestão da confidencialidade conforme necessidades distintas em cada situação. Moderadores podem ser adicionados ou removidos, garantindo controle dinâmico e contínuo sobre o acesso às informações. Ao compartilhar ou encaminhar o processo a outros usuários, as informações sigilosas são automaticamente mascaradas ou bloqueadas para garantir que apenas moderadores possam visualizá-las plenamente. A edição dessas informações também fica restrita a moderadores e ao autor do processo. As informações sensíveis permanecem protegidas em todas as áreas da plataforma, sendo acessíveis somente dentro do contexto do próprio processo, preservando continuamente a segurança e integridade dos dados.

3. CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA DE TABELAS

- a. As funcionalidades têm como objetivo principal oferecer ao usuário uma experiência intuitiva, flexível e personalizada na gestão e visualização dos processos. O sistema deve permitir organizar e acompanhar processos em diferentes caixas (recebidos, enviados e rascunhos), adaptando-se ao contexto de cada usuário ou setor. Além disso, oferecer opções avançadas de visualização, busca, filtragem e ordenação, facilitando o acesso rápido às informações relevantes, identificando claramente processos novos ou que retornaram para análise.
- b. A ferramenta também deve permitir personalizar completamente a interface da caixa de entrada, incluindo a definição das colunas exibidas, sua ordem, e ajustes visuais, como linhas zebreadas, formato tabular, quebras de linha e redimensionamento de colunas. Essas personalizações são individuais, salvando as preferências de cada usuário para garantir praticidade e consistência no uso contínuo.
- c. Ainda, o sistema deve atender as necessidades tanto para tramitação unilateral, garantindo integridade das informações e clareza sobre a posse atual do processo, quanto para tramitações com múltiplas partes simultaneamente, permitindo maior colaboração e agilidade. A solução deve ser projetada para ser clara e prática, dispensando conhecimento técnico, e oferecendo agilidade e organização no gerenciamento de fluxos de processos.

4. DESPACHOS

- a. As funcionalidades descritas visam fornecer ao usuário uma ferramenta abrangente e dinâmica para a gestão eficiente de processos administrativos através de despachos estruturados e organizados. A solução deve possibilitar aos usuários a criação e configuração personalizada de diferentes tipos de despachos, com formulários padronizados, facilmente definidos por meio de uma interface simples, sem exigências técnicas.
- b. Esses despachos são organizados em uma interface cronológica no formato de timeline, permitindo uma comunicação estruturada semelhante a um fórum, facilitando o acompanhamento contínuo das ações e informações registradas. Além disso, o sistema deve permitir aos usuários aplicar ajustes administrativos específicos em despachos já realizados, como retificação, republicação, apostilamento ou atualização, garantindo flexibilidade para corrigir e complementar informações, mantendo a integridade e transparência do processo.
- c. Para assegurar conformidade administrativa e jurídica, o sistema deve gerar automaticamente uma "íntegra processual" completa, cronológica e auditável, reunindo todos os atos administrativos, documentos anexados, análises, taxas e movimentações realizadas, proporcionando rastreabilidade e segurança jurídica. Essa íntegra conta com capa identificadora, autenticação por QR Code e URL de validação, podendo ser visualizada previamente e baixada na íntegra ou de forma parcial, conforme necessidade do usuário.
- d. Em suma, o sistema deve promover uma gestão ágil, organizada e transparente dos processos administrativos, proporcionando flexibilidade na configuração, segurança no registro das informações e facilidade na auditoria e prestação de contas, tudo em uma interface amigável, intuitiva e acessível para o usuário final.

5. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- a. As funcionalidades descritas têm como objetivo geral otimizar a inserção e análise de documentos no sistema administrativo por meio da automação com Inteligência Artificial (IA). O sistema permite que arquivos sejam carregados em diversas etapas, possibilitando ao usuário escolher entre upload convencional ou análise automática via IA. Quando ativado, o recurso de IA realiza o reconhecimento e validação automática dos documentos enviados, extraindo informações essenciais (como nome, número do documento, CPF e outras informações relevantes à gestão pública) e preenchendo automaticamente os campos correspondentes, aumentando a eficiência e reduzindo erros manuais.
- b. Além disso, o usuário recebe notificações durante todo o processamento e pode fornecer feedback sobre a precisão das informações extraídas, garantindo melhoria contínua da experiência. Documentos como CNH, CPF, CNPJ, matrícula de imóvel, certidões negativas e contratos sociais são analisados automaticamente pela plataforma, com verificação de autenticidade.
- c. Em resumo, o sistema deve promover precisão, agilidade e confiabilidade ao processo administrativo, automatizando tarefas repetitivas e garantindo uma experiência simplificada, segura e inteligente para o usuário.

6. GERENCIAMENTO DE PRAZOS E AÇÕES AUTOMATIZADAS

- a. Essas funcionalidades têm como propósito principal simplificar e automatizar o gerenciamento de prazos e ações administrativas dentro dos processos, garantindo eficiência operacional e maior controle das atividades realizadas. O sistema deve permitir configurar prazos específicos e ações automáticas que são executadas após o vencimento desses prazos,

tais como deferir, indeferir, reabrir processos, enviar para análise ou devolvê-los ao requerente. Também possibilita controlar o acesso à edição ou visualização do processo, além de enviar notificações personalizadas automaticamente.

- b. O usuário é auxiliado visualmente pela plataforma na identificação e monitoramento das ações agendadas, assegurando que nenhum prazo ou atividade passe despercebido. Além disso, quando ajustes forem necessários, o analista pode delimitar claramente quais informações podem ser corrigidas pelo requerente, preservando assim a integridade e a consistência dos dados ao longo do processo.
- c. De forma geral, essas funcionalidades oferecem automação inteligente, clareza e controle para agilizar o fluxo dos processos administrativos, garantindo uma experiência organizada, segura e eficaz tanto para analistas quanto para usuários finais.

7. CONSTRUTOR DE PROCESSOS

- a. Essas funcionalidades têm como objetivo principal permitir aos usuários criar, personalizar e gerenciar formulários digitais de maneira rápida, flexível e independente, sem necessidade de conhecimentos técnicos ou programação. O sistema deve oferecer uma interface intuitiva para a construção dinâmica dos formulários, possibilitando a inclusão de diversos tipos de campos, como textos simples e avançados, seleções únicas ou múltiplas, listas suspensas e anexos, garantindo um ajuste completo às necessidades específicas do processo administrativo.
- b. Além disso, o sistema deve oferecer recursos avançados, como validações automáticas baseadas em critérios pré-definidos ou dados integrados (ex.: CEP, CNPJ, zoneamento urbano), preenchimento automático de campos, exibição condicional de elementos conforme informações anteriores, cálculos automáticos através de fórmulas estruturadas e a possibilidade de repetir campos conforme necessidade. É possível configurar regras detalhadas de obrigatoriedade e visibilidade, além de inserir orientações e textos de ajuda enriquecidos com imagens, links e hiperlinks.
- c. Com isso, a solução assegura que os formulários sejam preenchidos corretamente, prevenindo erros, reduzindo o esforço manual e garantindo conformidade com regras legais ou administrativas. Em resumo, as funcionalidades proporcionam uma experiência simplificada, robusta e segura para criar formulários personalizados e automatizados, agilizando processos internos e externos de maneira eficiente.

8. OBRIGAÇÕES DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS JUNTO A RECEITA FEDERAL

- a. Essas funcionalidades têm como propósito central oferecer um controle ágil, simplificado e seguro na integração e transmissão de dados ao SISOBRA, garantindo conformidade com as regras definidas pelo órgão público. O sistema deve proporcionar um ambiente intuitivo para seleção, geração, assinatura digital e transmissão automática de documentos em lotes, permitindo acompanhar claramente o status de cada documento transmitido e identificar antecipadamente possíveis erros antes mesmo do envio à Receita Federal.
- b. O usuário tem liberdade para revisar, corrigir e retransmitir documentos individualmente ou em lote, garantindo precisão e eficiência no processo. A plataforma deve assegurar o histórico detalhado de todas as transmissões e retransmissões, incluindo erros, correções realizadas e protocolos do SISOBRA, proporcionando rastreabilidade completa e segurança jurídica para os usuários.

- c. Em resumo, o sistema facilita o gerenciamento das obrigações relacionadas ao SISOBRA, permitindo correções ágeis, assinaturas digitais automatizadas e controle total sobre os documentos enviados, simplificando o processo de transmissão e mitigando erros operacionais.

9. ALTERAÇÃO DE LEIAUTE DE DOCUMENTO

- a. Essas funcionalidades têm como objetivo geral simplificar, agilizar e automatizar completamente a emissão de certidões e alvarás, dispensando intervenções manuais no processo. Por meio de configurações pré-definidas e customizáveis pelo próprio município, o sistema reúne automaticamente todas as informações relevantes geradas durante o fluxo processual, produzindo documentos oficiais de forma rápida e segura.
- b. Além disso, os documentos emitidos podem ser totalmente personalizados conforme exigências locais, permitindo ajustes no conteúdo exibido, estilo visual, como inclusão de brasões, emblemas oficiais, fontes e outros elementos estéticos definidos pela contratante, garantindo que as certidões e alvarás cumpram integralmente os requisitos municipais e padrões oficiais exigidos pela administração pública.

10. ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

- a. A funcionalidade deve permitir ao analista visualizar, analisar e interagir diretamente com documentos anexados no formato PDF dentro da própria interface do sistema, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas externas ou abrir outras janelas. Ela oferece recursos para visualizar claramente o documento, inserir comentários específicos associados a áreas ou pontos do documento, e realizar medições espaciais, lineares e em área, com escalas adaptáveis às particularidades das pranchas anexadas, como plantas de situação, plantas baixas e plantas de cobertura. O objetivo é fornecer uma experiência fluida e integrada, facilitando análises técnicas precisas e simplificando o fluxo de trabalho dos usuários.
- b. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;

❖ Sistema de Licenciamento de Meio Ambiente on-line

1. NÍVEL DE ACESSO AO PROCESSO

- a. As funcionalidades de nível de acesso ao processo, visam proporcionar um controle flexível, simples e seguro das permissões relacionadas a processos, permitindo que o nível de acesso dos usuários, sejam internos ou externos, remetentes ou destinatários, seja facilmente configurado conforme as necessidades específicas de cada situação.
- b. Através de uma interface intuitiva e sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados, será possível atribuir níveis de acesso de forma granular, garantindo desde permissões completas até limitações apenas à visualização, com níveis intermediários customizáveis.
- c. Essas definições poderão ser pré-estabelecidas e aplicadas no momento do protocolo ou encaminhamento, garantindo sempre uma gestão precisa das ações permitidas, tais como encerramento, encaminhamento, análise, edição, assinatura, entre outras.

- d. Caso ocorram mudanças posteriores nas configurações de acesso, estas serão automaticamente aplicadas aos processos em andamento, mantendo as permissões constantemente atualizadas e garantindo eficiência e segurança em todas as etapas do fluxo processual.

2. CAMPOS SIGILOSOS E MODERAÇÃO

- a. A funcionalidade permite gerenciar a confidencialidade de informações sensíveis nos processos de forma simples e segura, garantindo que determinados campos e anexos marcados como sigilosos sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, denominados moderadores, além do próprio autor do processo. Através de uma interface intuitiva, sem exigência de conhecimento técnico, é possível definir moderadores específicos por processo, autorizados por uma autoridade superior, assegurando flexibilidade na gestão da confidencialidade conforme necessidades distintas em cada situação. Moderadores podem ser adicionados ou removidos, garantindo controle dinâmico e contínuo sobre o acesso às informações. Ao compartilhar ou encaminhar o processo a outros usuários, as informações sigilosas são automaticamente mascaradas ou bloqueadas para garantir que apenas moderadores possam visualizá-las plenamente. A edição dessas informações também fica restrita a moderadores e ao autor do processo. As informações sensíveis permanecem protegidas em todas as áreas da plataforma, sendo acessíveis somente dentro do contexto do próprio processo, preservando continuamente a segurança e integridade dos dados.

3. CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA DE TABELAS

- a. As funcionalidades têm como objetivo principal oferecer ao usuário uma experiência intuitiva, flexível e personalizada na gestão e visualização dos processos. O sistema deve permitir organizar e acompanhar processos em diferentes caixas (recebidos, enviados e rascunhos), adaptando-se ao contexto de cada usuário ou setor. Além disso, oferecer opções avançadas de visualização, busca, filtragem e ordenação, facilitando o acesso rápido às informações relevantes, identificando claramente processos novos ou que retornaram para análise.
- b. A ferramenta também deve permitir personalizar completamente a interface da caixa de entrada, incluindo a definição das colunas exibidas, sua ordem, e ajustes visuais, como linhas zebradas, formato tabular, quebras de linha e redimensionamento de colunas. Essas personalizações são individuais, salvando as preferências de cada usuário para garantir praticidade e consistência no uso contínuo.
- c. Ainda, o sistema deve atender as necessidades tanto para tramitação unilateral, garantindo integridade das informações e clareza sobre a posse atual do processo, quanto para tramitações com múltiplas partes simultaneamente, permitindo maior colaboração e agilidade. A solução deve ser projetada para ser clara e prática, dispensando conhecimento técnico, e oferecendo agilidade e organização no gerenciamento de fluxos de processos.

4. DESPACHOS

- a. As funcionalidades descritas visam fornecer ao usuário uma ferramenta abrangente e dinâmica para a gestão eficiente de processos administrativos através de despachos

estruturados e organizados. A solução deve possibilitar aos usuários a criação e configuração personalizada de diferentes tipos de despachos, com formulários padronizados, facilmente definidos por meio de uma interface simples, sem exigências técnicas.

- b. Esses despachos são organizados em uma interface cronológica no formato de timeline, permitindo uma comunicação estruturada semelhante a um fórum, facilitando o acompanhamento contínuo das ações e informações registradas. Além disso, o sistema deve permitir aos usuários aplicar ajustes administrativos específicos em despachos já realizados, como retificação, republicação, apostilamento ou atualização, garantindo flexibilidade para corrigir e complementar informações, mantendo a integridade e transparência do processo.
- c. Para assegurar conformidade administrativa e jurídica, o sistema deve gerar automaticamente uma "íntegra processual" completa, cronológica e auditável, reunindo todos os atos administrativos, documentos anexados, análises, taxas e movimentações realizadas, proporcionando rastreabilidade e segurança jurídica. Essa íntegra conta com capa identificadora, autenticação por QR Code e URL de validação, podendo ser visualizada previamente e baixada na íntegra ou de forma parcial, conforme necessidade do usuário.
- d. Em suma, o sistema deve promover uma gestão ágil, organizada e transparente dos processos administrativos, proporcionando flexibilidade na configuração, segurança no registro das informações e facilidade na auditoria e prestação de contas, tudo em uma interface amigável, intuitiva e acessível para o usuário final.

5. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- a. As funcionalidades descritas têm como objetivo geral otimizar a inserção e análise de documentos no sistema administrativo por meio da automação com Inteligência Artificial (IA). O sistema permite que arquivos sejam carregados em diversas etapas, possibilitando ao usuário escolher entre upload convencional ou análise automática via IA. Quando ativado, o recurso de IA realiza o reconhecimento e validação automática dos documentos enviados, extraindo informações essenciais (como nome, número do documento, CPF e outras informações relevantes à gestão pública) e preenchendo automaticamente os campos correspondentes, aumentando a eficiência e reduzindo erros manuais.
- b. Além disso, o usuário recebe notificações durante todo o processamento e pode fornecer feedback sobre a precisão das informações extraídas, garantindo melhoria contínua da experiência. Documentos como CNH, CPF, CNPJ, matrícula de imóvel, certidões negativas e contratos sociais são analisados automaticamente pela plataforma, com verificação de autenticidade.
- c. Em resumo, o sistema deve promover precisão, agilidade e confiabilidade ao processo administrativo, automatizando tarefas repetitivas e garantindo uma experiência simplificada, segura e inteligente para o usuário.

6. GERENCIAMENTO DE PRAZOS E AÇÕES AUTOMATIZADAS

- a. Essas funcionalidades têm como propósito principal simplificar e automatizar o gerenciamento de prazos e ações administrativas dentro dos processos, garantindo eficiência operacional e maior controle das atividades realizadas. O sistema deve

permitir configurar prazos específicos e ações automáticas que são executadas após o vencimento desses prazos, tais como deferir, indeferir, reabrir processos, enviar para análise ou devolvê-los ao requerente. Também possibilita controlar o acesso à edição ou visualização do processo, além de enviar notificações personalizadas automaticamente.

- b. O usuário é auxiliado visualmente pela plataforma na identificação e monitoramento das ações agendadas, assegurando que nenhum prazo ou atividade passe despercebido. Além disso, quando ajustes forem necessários, o analista pode delimitar claramente quais informações podem ser corrigidas pelo requerente, preservando assim a integridade e a consistência dos dados ao longo do processo.
- c. De forma geral, essas funcionalidades oferecem automação inteligente, clareza e controle para agilizar o fluxo dos processos administrativos, garantindo uma experiência organizada, segura e eficaz tanto para analistas quanto para usuários finais.

7. CONSTRUTOR DE PROCESSOS

- a. Essas funcionalidades têm como objetivo principal permitir aos usuários criar, personalizar e gerenciar formulários digitais de maneira rápida, flexível e independente, sem necessidade de conhecimentos técnicos ou programação. O sistema deve oferecer uma interface intuitiva para a construção dinâmica dos formulários, possibilitando a inclusão de diversos tipos de campos, como textos simples e avançados, seleções únicas ou múltiplas, listas suspensas e anexos, garantindo um ajuste completo às necessidades específicas do processo administrativo.
- b. Além disso, o sistema deve oferecer recursos avançados, como validações automáticas baseadas em critérios pré-definidos ou dados integrados (ex.: CEP, CNPJ, zoneamento urbano), preenchimento automático de campos, exibição condicional de elementos conforme informações anteriores, cálculos automáticos através de fórmulas estruturadas e a possibilidade de repetir campos conforme necessidade. É possível configurar regras detalhadas de obrigatoriedade e visibilidade, além de inserir orientações e textos de ajuda enriquecidos com imagens, links e hiperlinks.
- c. Com isso, a solução assegura que os formulários sejam preenchidos corretamente, prevenindo erros, reduzindo o esforço manual e garantindo conformidade com regras legais ou administrativas. Em resumo, as funcionalidades proporcionam uma experiência simplificada, robusta e segura para criar formulários personalizados e automatizados, agilizando processos internos e externos de maneira eficiente.

❖ Sistema de Ouvidoria on-line

- 1. Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
- 2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
5. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
7. Controlar a vinculação de processos por apensamento.
8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
9. Permitir anexar arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
11. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
12. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo.
14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
15. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
16. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
17. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
18. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.
19. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
20. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
21. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
22. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
23. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
24. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
25. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
26. Dispor de opção para paralisar os processos estejam com o prazo suspenso.
27. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
28. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
29. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
30. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
31. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.

32. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
33. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
34. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
36. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
37. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

❖ Sistema de Procurações Eletrônicas

1. O sistema deverá permitir a geração de procurações eletrônicas com controle de acesso as funções de sistemas, vinculadas a CPF ou CNPJ, com data de validade definida e assinatura digital obrigatória por meio da API do login único (Gov.br) do Governo Federal. Deverá possuir cadastros dessas funções com opção de ativar ou desativar essas funcionalidades de acordo com as necessidades da entidade.
2. O cancelamento de uma procuração eletrônica deverá bloquear imediatamente o acesso do preposto às funcionalidades delegadas no sistema.
3. Todas as procurações eletrônicas emitidas deverão conter obrigatoriamente data de validade.
4. O sistema deverá realizar consulta em tempo real à base cadastral da Receita Federal do Brasil (CPF ou CNPJ) no momento da emissão da certidão associada à procuração.
5. O sistema deverá disponibilizar ao usuário a listagem completa de todas as procurações eletrônicas em situação ativa, cancelada ou vencida.
6. O sistema deverá disponibilizar ao usuário o histórico completo das procurações emitidas e das recebidas por terceiros.
7. O sistema deverá possuir parametrização que permita ativar ou desativar a exigência de assinatura digital via Gov.br para as procurações eletrônicas, conforme necessidade do órgão contratante.
8. O sistema deverá emitir notificações ou alertas ao usuário sobre procurações próximas da data de vencimento, de forma configurável.
9. O sistema deverá permitir a parametrização do prazo máximo de validade das procurações eletrônicas emitidas, conforme regras definidas pela administração

❖ Sistema de E-cac Municipal

1. O sistema deverá permitir a geração de procurações eletrônicas com controle de acesso as funções de sistemas, vinculadas a CPF ou CNPJ, com data de validade definida e assinatura digital obrigatória por meio da API do login único (Gov.br) do Governo Federal. Deverá possuir cadastros dessas funções com opção de ativar ou desativar essas funcionalidades de acordo com as necessidades da entidade.
2. O cancelamento de uma procuração eletrônica deverá bloquear imediatamente o acesso do preposto às funcionalidades delegadas no sistema.
3. Todas as procurações eletrônicas emitidas deverão conter obrigatoriamente data de validade.
4. O sistema deverá realizar consulta em tempo real à base cadastral da Receita Federal do Brasil (CPF ou CNPJ) no momento da emissão da certidão associada à procuração.

5. O sistema deverá disponibilizar ao usuário a listagem completa de todas as procurações eletrônicas em situação ativa, cancelada ou vencida.
6. O sistema deverá disponibilizar ao usuário o histórico completo das procurações emitidas e das recebidas por terceiros.
7. O sistema deverá possuir parametrização que permita ativar ou desativar a exigência de assinatura digital via Gov.br para as procurações eletrônicas, conforme necessidade do órgão contratante.
8. O sistema deverá emitir notificações ou alertas ao usuário sobre procurações próximas da data de vencimento, de forma configurável.
9. O sistema deverá permitir a parametrização do prazo máximo de validade das procurações eletrônicas emitidas, conforme regras definidas pela administração.

❖ **Sistema de Sistema de Notificações Eletrônicas (SMS, e-mail, WhatsApp e E-cac)**

1. O sistema deve enviar mensagens para whatsapp, Email e sms
2. O sistema deverá possibilitar o envio de comunicações em lote para cobrança de débitos tributários, utilizando os canais de e-mail, SMS, WhatsApp e E-CAC. As mensagens enviadas devem possuir conteúdo genérico, sem exposição de dados sensíveis do contribuinte, de modo a resguardar a confidencialidade das informações fiscais. O acesso aos detalhes dos débitos deverá ocorrer exclusivamente mediante autenticação do contribuinte via plataforma Gov.br.

❖ **Sistema de Boletim Oficial Eletrônico**

- 1) Permitir o Cadastro de Templates, permitindo a inclusão de códigos css e js;
- 2) Permitir o Cadastro de Sessões, permitindo a inclusão de código HTML para definição de cabeçalho das páginas;
- 3) Permitir o Cadastro de Imagens;
- 4) Permitir o Cadastro de Boletins Oficial;
- 5) Permitir o Cadastro de Boletins Oficial com páginas de 1 e/ou 2 colunas;
- 6) Permitir a configuração de tipo de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte e alinhamento para as páginas do boletim oficial;
- 7) Permitir colar do word e do excel tabelas e textos para dentro da página do boletim oficial sem perder a formatação;
- 8) Permitir a inserção de imagens armazenadas no cadastro de imagens dentro da página do boletim oficial;
- 9) Permitir a inclusão de imagem para capa do boletim oficial;
- 10) Permitir consulta todos dados de forma aberta;
- 11) Permitir gerar o boletim oficial em formato pdf.

❖ **Sistema de Informações Contábeis e Fiscais**

- 1) O módulo da qualidade das informações contábeis e fiscais deverá automatizar o processo de conferência dos cruzamentos de dados dos diversos relatórios contábeis e fiscais que o ente tem por obrigatoriedade enviar ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI. A automatização deste processo deverá permitir que o setor central de contabilidade do município tenha pleno conhecimento das inconsistências e efetue as devidas tratativas para a melhoria da qualidade da informação contábil e fiscal.

- 2) O módulo deverá conter relatórios desenvolvidos em ferramentas de business Intelligence de fácil usabilidade, contendo Relatório de diagnóstico do Ranking Siconfi ao longo dos anos, Relatório para conferência mensal da Matriz de Saldos Contábeis e Relatório com o mapeamento de todas as verificações consideradas para efeito do Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal, elaborado anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 3) A Metodologia e Processo de Desenvolvimento deverá incluir:
 - a) Tipos de dados e fontes a serem incluídos - O sistema deverá capturar os dados contábeis e fiscais do município diretamente da API SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional. Caso, necessário, o município também poderá disponibilizar os dados antes do envio ao SICONFI, através de trocas de arquivos.
 - b) Processos de ETL (Extração, Transformação e Carga) - Implementar processos robustos para a extração, transformação e carga de dados, garantindo que os dados sejam corretamente integrados e transformados antes de serem utilizados.
 - c) Validação de Dados - Realizar testes e validações para garantir que os dados apresentados nos relatórios correspondam às fontes originais e estejam livres de erros.
 - d) A frequência de atualização dos relatórios deverá ser de acordo com o limite do prazo legal que o município tem para o envio das informações ao SICONFI, considerando todos os relatórios e demonstrativos, ou seja, mensal (MSC), bimestral (RREO), quadrimestral (RGF) e anual (DCA).
- 4) Os relatórios e dashboards desenvolvidos com a ferramenta de business intelligence deverão ser disponibilizados em um ambiente web seguro, acessível a qualquer momento, para garantir a máxima flexibilidade e conveniência para os usuários.

ANEXO C

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS

LOGOMARCA DA EMPRESA
Licença de uso de aplicativos de gestão pública para atendimento as necessidades do município em atender as demandas e necessidades dos munícipes.
Nº DO PROCESSO:
Nº DA LICITAÇÃO:
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:
VALIDADE DA PROPOSTA:
DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (DIA/MÊS/ANO):

Cessão de Direito de Uso com serviços SaaS, item 01 a 28. dos aplicativos para Prefeitura, fundos, instituto e Câmara de Vereadores						
Item	QTD	UN	Descrição	Preços (R\$)		
01	60	Mês	Gestão Orçamentária e Finanças Públicas: Contabilidade, Tesouraria e Prestação de Contas	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL POR 60 MESES	
02	60	Mês	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	R\$	R\$	
03	60	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$	
04	60	Mês	Gestão do Patrimônio Público	R\$	R\$	
05	60	Mês	Folha de Pagamentos e e-social	R\$	R\$	
06	60	Mês	Portal do Servidor Público	R\$	R\$	
07	60	Mês	Gestão de Ponto Eletrônico	R\$	R\$	

08	60	Mês	Recursos Humanos	R\$	R\$
09	60	Mês	Tributos - Arrecadação	R\$	R\$
10	60	Mês	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	R\$	R\$
11	60	Mês	Gestão de Protocolo Físico e Eletrônico	R\$	R\$
12	60	Mês	Portal da Transparência	R\$	R\$
13	60	Mês	Gestão Eletrônica de Documento e Comunicação Interna Gestão Eletrônica de Documento e assinaturas	R\$	R\$
14	60	Mês	Gestão de Almoxarifado	R\$	R\$
15	60	Mês	Aplicativo Mobile de Governança Municipal	R\$	R\$
16	60	Mês	Assistente Virtual de Atendimento Automático ao Cidadão (Incluindo Atendimento via WhatsApp, Telegram e Chatweb)	R\$	R\$
17	60	Mês	Sistema de Apuração do Valor Adicionado Fiscal	R\$	R\$
18	60	Mês	Sistema de Inteligência Fiscal de Auditoria do ISS	R\$	R\$
19	60	Mês	Sistema de Procurações eletrônicas	R\$	R\$
20	60	Mês	Sistema de Correção e Atualização da Base de Dados Cadastrais do Município	R\$	R\$
21	60	Mês	Sistemas de Gestão Previdenciária	R\$	R\$
22	60	Mês	Sistema de Licenciamento de Obras on-line	R\$	R\$
23	60	Mês	Sistema de Licenciamento Ambiental on-line	R\$	R\$
24	60	Mês	Sistema de Ouvidoria on-line	R\$	R\$
25	60	Mês	Sistema de E-Cac Municipal	R\$	R\$
26	60	Mês	Sistema de Notificações Eletrônicas (SMS, e-mail e WhatsApp)	R\$	R\$

27	60	Mês	Sistema de Boletim Oficial	R\$	R\$
28	60	Mês	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais	R\$	R\$
29	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento (<i>não pode ser prorrogado</i>)		R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$) POR EXTENSO:					R\$

Validade da Proposta – 120(cento e vinte) dias.

I- CUSTOS DIRETOS	1.1- Custo dos Serviços/Aquisição material	R\$0,00	
	1.2- Outros Custos Diretos (especificar)	R\$ -	
	SUBTOTAL	R\$0,00	
II- DESPESAS INDIRETAS	2.1- Despesas Comerciais	R\$0,00	
	2.2- Despesas Administrativas	R\$0,00	
	2.3- Despesas Financeiras	R\$0,00	
	2.4- Outras Despesas Indiretas (especificar)	R\$0,00	
	SUBTOTAL	R\$0,00	
III- MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO	3.1- Lucro	R\$0,00	
	SUBTOTAL	R\$0,00	
TOTAL ITENS (I + II + III)		R\$0,00	
IV- TRIBUTOS	4.1- COFINS	informar %	R\$0,00
	4.2- CSLL	informar %	R\$0,00
	4.3- IRPJ	informar %	R\$0,00
	4.4- PIS/PASEP	informar %	R\$0,00
	4.5- ISSQN	informar %	R\$0,00
	4.6- ADICIONAL IMPOSTO RENDA	informar %	R\$0,00
TOTAL ITENS IV		total %	R\$0,00
VALOR TOTAL (SOMA DOS ITENS - I + II + III + IV)			R\$0,00