**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO
	1. O presente termo estabelece as condições, especificações e requisitos para a escolha e execução dos serviços de informática, descritos a seguir
	2. A contratação a ser realizada estará direcionada a “*Prestação de serviços de informática para locação, fornecimento e cessão de direitos de uso de software em Sistema Web, hospedado em data center virtual (cloud), com implantação, carga e migração da base de dados, treinamento, suporte técnico presencial (quando necessário), suporte técnico remoto e atualizações em sistemas integrados de Gestão Pública, nas seguintes áreas: 1) Sistema de Planejamento de Governo; 2) Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria; 3) Sistema de Controle Interno; 4) Sistema de Contratação Pública; 5) Sistema de Gestão de Almoxarifado; 6) Sistema de Gestão de Frotas; 7) Sistema de Gestão Tributária; 8) Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; 9) Sistema de Gestão de Processos e Protocolos; 10) Sistema de Portal da Transparência; 11) Sistema de Atendimento ao Cidadão; 12) Sistema de Ouvidoria; 13) Sistema de Execução Judicial; 14) Sistema de Cemitério; 15) Sistema de Gestão de Obras Públicas; 16) Sistema de Assistência Social; 17) Sistema de Auditoria e BI (Business Intelligence); 18) Sistema de Alvará Eletrônico; 19) Sistema de Planejamento Urbano.”*
	3. A Solução será implantada no âmbito da administração municipal, compreendendo os órgãos e entidades da Administração Direta e das Autarquias e fundos definidos neste Termo, e deverá permitir integrar e disponibilizar dados dos demais Órgãos e Entidades de interesse;
2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
	1. A contratação de empresa, para cessão de direito de uso temporário de sistemas integrados, específicos para gestão pública municipal, irá atender às demandas Municipais e facilitará a execução de atividades rotineiras da Administração Pública, bem como o pronto atendimento às normas e especificações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), no tocante ao SIGFIS, à Nova Contabilidade Pública MCASP, ao Decreto Federal 10.540/2020, e as demais legislações pertinentes, atendendo assim, a variados órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta. A contratação de um sistema integrado para gestão dos processos de trabalho, na modalidade SaaS (software como serviço) com hospedagem de dados em datacenter virtual (cloud), visa suprir deficiências de controle, e segue a tendência de evolução tecnológica, permitindo a otimização de recursos, padronização de rotinas, visão gerencial e maior controle, possibilitando assim, unificar e centralizar seus sistemas em um sistema único, baseados na dinâmica de gestão por processos via WEB.
	2. Além da Cessão de Direito de Uso dos Softwares, deverá também a empresa contratada, deverá prestar serviços de: Instalação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico/Operacional, Migração de dados dos Sistemas Anteriores e Serviços de Manutenção Legal e Corretiva dos Softwares Implantados.
	3. A implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários e imprescindíveis, porém dispendiosos, requeridos pelos sistemas locais tradicionais.
	4. A contratação baseia-se no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). Vale ressaltar, segundo a nova legislação, que todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo, deverão ter um único SIAFIC. Sob essa premissa, incluem-se no objeto da licitação os sistemas para atendimento à Câmara Municipal de Itaboraí e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Itaboraí – ITAPREVI.
	5. Ressalta-se ainda, que a solução deve ser adaptativa, capaz de ser aprimorada mediante a compatibilidade ao ecossistema tecnológico, assim como à realidade institucional encontrada ou projetada. Sendo assim, os softwares, ainda que sua propriedade intelectual permaneça de posse única e exclusiva de seu respectivo fornecedor, devem estar aptos à capacidade de criação ou modificação de suas funcionalidades ou, caso haja necessidade, ao desenvolvimento de solução complementar ou disjunta à solução contratada.
3. **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES**
	1. O software ser locado deverá atender a seguinte especificação e fornecer as funcionalidades descritas a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QTD |
| 01 | Solução, de aplicativo de Tecnologia da Informação totalmente WEB, modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração Pública Municipal, SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL. | 1 |

* 1. Das Definições e Especificações Técnicas:
		1. Entende-se por treinamento: aquisição de conhecimentos, conceitos, regras, habilidades necessárias à operacionalização dos Softwares que são objeto da presente licitação;
		2. Entende-se por suporte técnico: serviços técnicos de informática limitados aos softwares, e prestados “in loco”, na sede da contratante;
		3. Entende-se por suporte técnico remoto: serviços técnicos de informática limitados aos softwares e prestados remotamente, através de softwares de comunicação entre computadores, disponíveis no mercado;
		4. Entende-se por atualizações: adequação dos Softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal;
		5. Entende-se por assessoria técnica: serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos dos Softwares; e
		6. Entende-se por implantação: migração e carga dos dados, instalação e disponibilização dos Softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela Administração e treinamento dos servidores
	2. Técnica da Contratada (Prestadora)
		1. A CONTRATADA (prestadora) deverá possuir uma equipe capacitada e qualificada para customizar os sistemas de acordo com as orientações da Administração, desenvolvendo as atividades abaixo indicadas, com o objetivo de manter os sistemas sempre atualizados e adaptados para a necessidade da CONTRATANTE:
* Analisar o Sistema;
* Gerenciar o Projeto;
* Administrar banco de Dados;
* Programar sistema ambiente Web;
* Dar suporte ao Sistema;
* Elaborar planos de contingência;
* Localizar falhas e solucioná-las; e
* Treinamento contínuo do sistema.
	+ 1. A execução dos serviços e das atividades acima referidas, feita diretamente pelo pessoal disponibilizado através da CONTRATADA (prestadora), atinentes ao objeto deste Termo de Referência, implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei ou qualquer outro ato normativo, seja pela prática adotada no mercado.
	1. Entidades Abrangidas pelos Serviços
		1. Relação dos órgãos e entidades do Município, quedevem ser atendidos e sistemas a serem disponibilizados:
* PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ: Contabilidade Pública, Gerenciador Financeiro e Tesouraria, Folha de Pagamento, Controle Orçamentário (LOA), Portal da Transparência Municipal, Licitação e compras, Protocolo Digital, Almoxarifado, Patrimônio e Autoatendimento do Servidor Público;
* CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ: Para a Câmara Municipal Itaboraí os sistemas de Contabilidade, Orçamento e Gerenciador Financeiro, tesouraria e outros necessários ao pleno atendimento ao Decreto Lei 10.540/2020 e suas alterações.
	+ 1. Deverá ser efetuado pela CONTRATADA (prestadora) o planejamento, preparação e migração de dados dos sistemas atuais para a nova Solução. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa CONTRATADA (prestadora), cabendo à CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, assim como a posterior conferência dos dados.
		2. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ETAPAS** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  | Captura de Dados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manutenção Evolutiva e Corretiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. A CONTRATADA (prestadora) deverá responsabilizar-se pela execução das atividades elencadas neste Termo de Referência. A CONTRATADA (prestadora) deverá responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste Termo de Referência, de forma a obter a Solução em condições operacionais de implantação.
		2. O prazo final de implantação de todos os sistemas não pode ser superior a 120 (cento e vinte dias) da data da contratação.
	1. Dos Requisitos Tecnológicos – Especificações Mínimas Tecnológicas Gerais dos Sistemas
		1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente a todos os Itens, sob pena de desclassificação da proponente.
		2. O SISTEMA deve ser utilizado via WEB, operando nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux, MacOs, Raspberry;
		3. O SISTEMA deve ser operável por meio dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 60 ou superior), Chrome (versão 68 ou superior), Opera (versão 50 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior), sendo obrigatório ser acessível ao menos em um navegador de código aberto;
		4. O SISTEMA deve possuir recurso de help on-line (ajuda), no qual o usuário poderá se orientar na operação de cada módulo, quando tiver dúvidas;
		5. O SISTEMA deve ser construído com o conceito de controle de transações que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;
		6. O SISTEMA deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
		7. O SISTEMA deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos;
		8. O SISTEMA deve permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, quando disponíveis, por telas individualmente;
		9. O SISTEMA não deverá ter limite de usuários, bem como poderá ser usado por inúmeros usuários simultaneamente;
		10. O SISTEMA, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
		11. O acesso por meio da rede interna da CONTRATANTE somente será possível mediante VPN originário de um IP real;
		12. O SISTEMA deverá obrigatoriamente ter nível de segurança que permita realizar consultas ao log de todas as operações realizadas no mesmo, disponibilizando no mínimo:
* Usuário que executou a transação;
* Data e Hora que a transação foi executada;
* IP da estação de trabalho onde a transação foi executada.
	+ 1. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente poderá ser acessado por meio do SISTEMA (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:
* Login controlado através de usuário e senha;
* Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
	+ 1. O SISTEMA deverá contar com recursos para a troca de informações (interface) com outros sistemas utilizados pelos órgãos e/ou entidades municipais, quando houver, os quais deverão ser desenvolvidos e operacionalizados com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA (prestadora) e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
* A CONTRATANTE fornecerá o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
* A CONTRATADA (prestadora), mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela CONTRATANTE, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
* A CONTRATANTE, por sua vez, também estabelecerá rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
* Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATANTE e CONTRATADA - prestadora) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
* Será de responsabilidade CONTRATANTE fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a CONTRATADA (prestadora) e aos responsáveis pelas informações pertinentes.
	+ 1. Os relatórios gerados pelo SISTEMA devem permitir a exportação para formatos abertos e/ou proprietários;
		2. Especificações Técnicas Obrigatórias dos Módulos do SISTEMA.
		3. O Sistema Integrado de Gestão Pública ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Os módulos citados neste item, estão discriminados no item 4 desta Termo de Referência.
	1. Dos Requisitos Funcionais Mínimos
		1. Obrigatório que o lote único ( ITEM 4 ) atenda aos 100% dos requisitos funcionais após o prazo de implantação definido neste Termo. A contratada (prestadora) poderá mudar ou alterar os requisitos exigidos desde que sua solução informatizada atenda a legislação aplicada e as cortes de contas e de controle.
1. DO LOTE ÚNICO
	1. Sistema de Planejamento e Governo
		1. Plano Plurianual (PPA);
		2. Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
		3. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
		4. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
		5. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
		6. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
		7. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
		8. Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
		9. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
		10. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
		11. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
		12. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
		13. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
		14. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
		15. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS-TCE/RJ;
		16. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS-TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ.
	2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
		1. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
			1. Metas anuais inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública conforme LDO;
			2. Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
			3. Metas Fiscais Atuais com a memória e metodologia de cálculo comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
			4. Evolução do patrimônio líquido;
			5. Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
			6. Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
			7. Estimativa e compensação da renúncia de receita;
			8. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
		2. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
	3. Lei Orçamentária Anual (LOA)
		1. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
		2. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
		3. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal
		4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
		5. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
		6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
		7. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
		8. Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos;
		9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
		10. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF), a saber:
			1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
			2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
			3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
			4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
			5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
			6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
		11. Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação –Demonstrativo das Receitas;
		12. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas;
		13. Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;
		14. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Receitas;
		15. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Despesas;
		16. Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
		17. Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente; - Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.
	4. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria
		1. Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:
			1. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
			2. Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ops extras, etc. possam automaticamente serem apropriados aos mesmos;
			3. Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;
			4. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
			5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
			6. Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc...
			7. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento dos contingenciamentos;
			8. O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos;
			9. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado;
			10. Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc...
			11. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações;
			12. O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas;
			13. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado;
			14. Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;
			15. Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;
			16. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
			17. Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra- Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
			18. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
			19. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, tributos, dívida ativa, gestão de pessoal, compra de materiais, almoxarifado e patrimônio, de forma que o SIAFIC contenha mecanismos que garantam a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações;
			20. O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;
			21. Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;
			22. Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;
			23. Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
			24. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
			25. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
			26. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
			27. Possuir tabela didática de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
			28. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
			29. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
			30. Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias etc.
			31. Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;
			32. Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
			33. Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;
			34. Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;
			35. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
			36. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
			37. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
			38. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra orçamentárias após o fechamento da folha;
			39. Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
			40. Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
			41. Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
			42. Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
			43. Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros;
			44. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo em tempo real;
			45. Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
			46. Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
			47. Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ, incluindo o do módulo para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as suas deliberações atuais e futuras;
			48. Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;
			49. Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;
			50. Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
			51. Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
			52. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS -TCE/RJ;
			53. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS -TCE/RJ de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal;
			54. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos;
			55. Estar totalmente em conformidade com a padronização vigente de códigos orçamentários de receitas, com base no Ementário da Classificação por Natureza da Receita, disponibilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
			56. Estar totalmente em conformidade com a padronização vigente de códigos orçamentários de despesas, com base na Portaria Interministerial nº 161/2001, Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e demais instrumentos que as tenham atualizado;
			57. Estar totalmente em conformidade com a padronização vigente de fontes e origens de recursos, com base nas Portarias e anexos disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
			58. Utilizar subelementos para detalhamento dos elementos de despesas, no (s) controle (s) dos Empenhos e Liquidações/Ordens de Pagamentos;
			59. Disponibilizar tabelas de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos, permitindo a geração de relatório;
			60. Permitir o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres, gerando os lançamentos contábeis pertinentes;
			61. Emitir Demonstrativo de Prestação de Contas de convênios, contratos e instrumentos congêneres.
		2. Módulo de Tesouraria:
			1. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;
			2. Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio;
			3. Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;
			4. Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização;
			5. Permitir a reclassificação da receita;
			6. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
			7. Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;
			8. Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
			9. Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
			10. Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN;
			11. Permitir Geração de Arquivos OBN em meio magnético de forma a atender as determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;
			12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
			13. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria em tempo real;
			14. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
			15. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
			16. Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
			17. Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
			18. Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
			19. Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
			20. Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;
			21. Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
			22. Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
			23. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
			24. Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
			25. Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
			26. Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
			27. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
			28. Emitir os relatórios de transferências descendias para a saúde e educação;
			29. Disponibilzar tabelas de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos, permitindo a geração de relatório.
		3. Módulo de Contabilidade:
			1. Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes compilados pela Secretaria do Tesouro Nacional através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs), Portarias e Notas Técnicas no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);
			2. Contabilizar de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
			3. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
			4. Possuir bloqueio mensal deste módulo independente dos demais, não permitindo, assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
			5. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
			6. Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
			7. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
			8. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
			9. Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
			10. Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma integrada, contemplando as necessidades da NBCASP, tais como: Créditos a Receber, Obrigações a Pagar, Provisões de Décimo Terceiro e Férias, Lançamentos/Movimentações de Almoxarifado, Incorporações Patrimoniais, Depreciações, Amortizações, Reavaliações Patrimoniais;
			11. Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente, facultado o agrupamento por eventos contábeis, por atributos, por fonte de recursos, por credor, por códigos orçamentários, de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade;
			12. Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;
			13. Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas;
			14. Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;
			15. Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MBCASP) da 9ª Edição ou superior e suas respectivas Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC’s);
			16. Disponibilização de tabelas didática de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos;
			17. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
			18. Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária;
			19. Gerar os Livros Razão, Diários e demais demonstrativos contábeis em consonância as regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada;
			20. Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte;
			21. Assegurar que o registro: 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais;
			22. Garantir que o registro contábil conterá, NO MÍNIMO: I. data da transação, II. conta debitada, III. conta creditada, IV. histórico da transação - com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, V. valor da transação, VI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
			23. Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos;
			24. Assegurar que o SIAFIC não permita: I. contabilização apenas na exportação de dados, II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, III. alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic, IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido;
			25. Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos;
			26. Assegurar que o SIAFIC impede os registros contábeis após o balancete encerrado;
			27. Que o SIAFIC evidencie, NO MÍNIMO: - I. os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais - II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações - III. a situação patrimonial e sua variação - IV. a apuração dos custos - V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres - VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) - VII. demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros - VIII. operações intragovernamentais - IX. origem e destinação dos recursos legalmente vinculados;
			28. Que o SIAFIC contenha mecanismos que garantam a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações;
			29. Emitir todos os Anexos e relatórios previstos na Lei Federal 4.320/1964, de forma atender ao III, do art.50 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
			30. Emitir Relatório de Gastos com Educação, demonstrando as receitas que compõem a base de cálculo para verificação do limite constitucional, o percentual de vinculação, o percentual realizado, o valor arrecadado no período, os valores realizados (empenhados, liquidado e pago), conforme legislação e normatização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor;
			31. Emitir Relatório de Gastos com Saúde, demonstrando as receitas que compõem a base de cálculo para verificação do limite constitucional, o percentual de vinculação, o percentual realizado, o valor arrecadado no período, os valores realizados (empenhados, liquidado e pago), conforme legislação e normatização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor;
			32. Emitir Relatório de Gastos com Pessoal, demonstrando o percentual realizado, a receita corrente líquida, os valores realizados (empenhados, liquidado e pago), conforme legislação e normatização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor;
			33. Emitir Relatório de Gastos com FUNDEB, demonstrando as receitas que compõem a base de cálculo para verificação do limite constitucional, o superávit financeiro realizado no exercício, os percentuais de vinculação previstos, os percentuais vinculados realizados, o valor arrecadado no período, os valores realizados (empenhados, liquidado e pago), conforme legislação e normatização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em vigor;
			34. Emitir Relatório de Gastos com Complementação da União - FUNDEB, demonstrando as receitas que compõem a base de cálculo para verificação do limite constitucional, os percentuais de vinculação, os percentuais realizados, o valor arrecadado no período, os valores realizados (empenhados, liquidado e pago), conforme legislação e normatização do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em vigor.
		4. Módulo de Prestação de Contas:
			1. Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal:
				1. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98 e demais dispositivos legais e normatizações vigentes;
				2. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
				3. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
				4. Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.
			2. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público:
				1. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas.
			3. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, conforme relação a seguir:
				1. Balanço Orçamentário;
				2. Anexo I - F - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
				3. Anexo I - G - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar (Por Função);
				4. Balanço Orçamentário (Receitas Orçamentárias);
				5. Balanço Orçamentário (Patrimonial Ativo e Passivo);
				6. Balanço Orçamentário (Despesas por Função);
				7. Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
				8. Atendimento ao formato, periodicidade e procedimentos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para geração automática de relatórios e demonstrativos de propósito geral, no contexto da Matriz dos Saldos Contábeis (MSC).
			4. Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Mensal – RREO:
				1. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem.
			5. Permitir a emissão dos demonstrativos, de modo que os mesmos estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, conforme abaixo:
				1. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
				2. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção;
				3. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
				4. Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;
				5. Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;
				6. Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
				7. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro;
				8. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário.
			6. Atendimento ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS:
				1. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
				2. Demonstrativo da Receita;
				3. Demonstrativo da Despesa;
				4. Demonstrativo da Despesa por Subfunção.
			7. Atendimento ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE:
				1. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
				2. Demonstrativo do Quadro Consolidado da Receita;
				3. Demonstrativo da Despesa;
				4. Demonstrativo da Despesa por Subfunção;
				5. Relação de Empenhos para o SIOPE;
			8. Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas:
				1. Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ–SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências;
				2. Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;
				3. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:
* Anexo 1 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Demonstrativo das Receitas;
* Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ.
* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
* Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
* Anexo 13 – Balanço Financeiro;
* Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
* Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
* Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
* Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
* Anexo 18 - Demonstrativo das Despesas com Publicidade;
* Anexo 19 - Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;
* Anexo 20 - Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres.
	+ - * 1. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
				2. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações;
				3. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
				4. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
				5. Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;
				6. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
				7. Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar.
	1. Sistema de Controle Interno
		1. Ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Administração Municipal de Itaboraí em relação ao controle prévio, concomitante e a posteriori, e ainda, capaz de controlar simultaneamente a quantos exercícios se queira consultar;
		2. Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno;
		3. Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias;
		4. Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
		5. Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal.
		6. Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.
		7. Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.
		8. Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário;
		9. Permitir a criação de checklists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada checklist. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos checklists.
		10. Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.
		11. Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e checklists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.
		12. Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.
		13. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.
		14. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.
		15. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.
		16. Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.
		17. Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e checklists a serem utilizados.
		18. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.
		19. Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.
		20. Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.
		21. Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os checklists associados a cada fase do processo;
		22. Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deverá verificar se todos os checklists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deverá bloquear o registro do evento.
		23. Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo.
		24. Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.
		25. Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.
		26. Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.
		27. Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.
		28. Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.
		29. Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno.
		30. Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.
		31. Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.
		32. Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução.
		33. Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.
		34. Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como encaminhar a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.
		35. Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.
		36. Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por cada agenda.
		37. Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.
		38. Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados.
		39. Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.
		40. Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
		41. Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.
		42. Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.
		43. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.
		44. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de checklists criados pelo controle interno.
		45. Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.
		46. Permitir a impressão de checklists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.
		47. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.
		48. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e checklists definidos para preenchimento em cada fase.
		49. Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.
		50. Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.
		51. Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.
		52. Permitir a impressão de checklists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos os processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do checklist.
		53. Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.
		54. Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.
		55. Estar disponível na web de forma a ser acessado através de browser https, de forma responsiva;
		56. Permitir o acesso de cenários com indicadores de desempenho através de dispositivos móveis;
	2. Sistema de Contratações Públicas
		1. Módulo de Credores:
			1. Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;
			2. Permitir alteração de senha de usuário;
			3. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema. Armazenando o usuário e o IP da estação que realizou a operação;
			4. Parametrização de configuração do sistema;
			5. Permitir gerenciar usuários conectados;
			6. Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
			7. Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
			8. Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
			9. Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando à vinculação com a área de atuação da empresa;
			10. Cadastro de documentos para participação na licitação;
			11. Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
			12. Vinculação das classes com documentos;
			13. Cadastro de instituições financeiras;
			14. Cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;
			15. Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
			16. Emissão do recibo do CRC;
			17. Cadastra e consultar informações da empresa como, faturamento anula, quantidade de funcionários, filiais, diretores;
			18. Emissão de recibo para documentos recebidos;
			19. Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;
			20. Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;
			21. Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;
			22. Estorna uma inativação do cadastro de Credor/fornecedor;
			23. Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;
			24. Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;
			25. Permitir enviar dados complementares (considerações) para o SIGFIS;
			26. Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
			27. Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;
			28. Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados;
			29. Possuir relatório com informações das atividades cadastradas;
			30. Possuir relatório com informações dos documentos cadastrados;
			31. Possuir relatório com informações das classes x documentos cadastrados;
			32. Possuir relatório com informações das instituições financeiras e agências cadastradas;
			33. Possuir relatório com informações do número de PIS inválido;
			34. Possuir relatório com informações da vinculação de itens ao fornecedor;
			35. Possuir relatório com informações de credores sem documentos informados;
			36. Possuir relatório com informações de documentos duplicados;
			37. Possuir relatório com informações de credores inidôneo suspensos;
			38. Relatórios Gerenciais: Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
			39. Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento; Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor;
			40. Busca rápida de todo o conteúdo do menu do sistema;
			41. Informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento).
		2. Módulo Compras e Licitações:
			1. Integração entre os módulos Compras e Licitações, Estoque, Credores, Pregão e Contabilidade;
			2. Cadastro e manutenção de usuários;
			3. Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
			4. Permitir alteração de senha de usuários;
			5. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
			6. Consulta aos exercícios anteriores;
			7. Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamento, rescisão e Específicos (Ex. Covid-19);
			8. Permitir o cadastro de dados do cliente;
			9. Consultas aos centros de custo, unidades e subunidades;
			10. Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras, controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
			11. Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;
			12. Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;
			13. Permitir o cadastro de custeio e aplicação;
			14. Permitir o cadastro de motivos de devoluções;
			15. Permitir o cadastro de forma de pagamento;
			16. Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;
			17. Permitir o cadastro da Legislação Municipal para Licitação;
			18. Permitir o cadastro das modalidades de licitação;
			19. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;
			20. Permitir o cadastro de tipo de aditivos;
			21. Permitir o cadastro de cargos e funções;
			22. Consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;
			23. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
			24. Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
			25. Permitir o cadastro e a utilização de documentos mesclados (minuta de edital, contrato e termo);
			26. Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;
			27. Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
			28. Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;
			29. Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
			30. Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
			31. Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;
			32. Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores a receber;
			33. Permitir cancelar uma solicitação de compras;
			34. Permitir inativar um registro de preço;
			35. Copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;
			36. Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
			37. Deverá integrarse com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
			38. Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
			39. Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;
			40. Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
			41. Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;
			42. Consulta ao cadastro geral das solicitações;
			43. Consulta ao cadastro geral de itens;
			44. Consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;
			45. Consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto à movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;
			46. Consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);
			47. Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;
			48. Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
			49. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;
			50. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
			51. Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
			52. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
			53. Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;
			54. Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
			55. Permitir o cadastro de pré empenho com valor total ou parcial da contratação (Autorização de Empenho);
			56. Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;
			57. Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
			58. Permitir o cadastro e controle de agenda de licitações;
			59. Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
			60. Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;
			61. Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
			62. Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
			63. Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
			64. Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
			65. Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
			66. Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
			67. Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
			68. Realizar a importação dos processos licitatórios, contratos, aditivos, dispensas e inexigibilidades para prestação de contas ao Tribunal;
			69. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex. MS Excel, PDF, TXT, RFT,BRoficce);
			70. Integração completa com o Sistema de Pregão.
		3. Módulo Pregão
			1. Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório:
				1. Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
				2. Permitir alteração de senha de usuários;
				3. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
				4. Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
				5. Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;
				6. Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
				7. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
				8. Permitir inserir descrição do lote;
				9. Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;
				10. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
				11. Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
				12. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
				13. Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote.
				14. Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;
				15. Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar 123/2006;
				16. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto, respeitando a legislação vigente;
				17. Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
				18. Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
				19. Permitir a emissão das propostas comerciais;
				20. Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;
				21. Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
				22. Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
				23. Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
				24. Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
				25. Permitir o desempate de propostas em caso de “Empate Ficto” previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
				26. Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
				27. Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;
				28. Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
				29. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;
				30. Apurar automaticamente os lotes encerrandoos conforme critério definido para situação do lote;
				31. Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;
				32. Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais:
				33. Lista de Presença;
				34. Relatório de Propostas;
				35. Relatório de Lances;
				36. Mapa de Apuração de Ganhadores;
				37. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais
		4. Módulo Registro de Preços:
			1. Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços;
			2. Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;
			3. Permite a visualização das Atas vencidas ou a vencer;
			4. Permite elaborar cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.
			5. Permite o agrupamento de materiais;
			6. Permite o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
			7. Permite itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;
			8. Registra e emite solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
			9. Permite o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;
			10. Permite o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
			11. Permite o remanejamento/transferência de cotas entre os participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;
			12. Exportar as cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;
			13. Possuir opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;
			14. Permitir cotação dos valores, enviando, via email, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;
			15. Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;
			16. Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores (adequação do mercado atual) de contrato, de acordo com a legislação vigente.
		5. Módulo de Adesão a Ata de Registro de Preço/Carona:
			1. Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços;
			2. Permitir o cadastro da data de abertura do processo de adesão do órgão à Ata de registro de Preços;
			3. Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração publica responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. (nome do órgão gerenciador do registro de preços);
			4. Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;
			5. Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;
			6. Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);
			7. Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;
			8. Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;
			9. Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;
			10. Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;
			11. Permitir o cadastro do objeto da Adesão;
			12. Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;
			13. Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
			14. Permitir a realização do processo por lote;
			15. Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão;
			16. Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;
			17. Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão;
		6. Módulo de Contrato Administrativos:
			1. Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas.
			2. Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública Municipal;
			3. Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamento e rescisão;
			4. Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
			5. Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário; concorrência
			6. Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
			7. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
			8. Permitir controle de número de contratos;
			9. Permitir cadastro do prazo da execução;
			10. Permitir cadastro forma de pagamento;
			11. Permitir cadastro de multa rescisória;
			12. Permitir cadastro do signatário.
		7. Módulo PGC – Plano Geral Contratações (CADLOG):
			1. Realizar o mapeamento prévio à elaboração do planejamento orçamentário das demandas de suprimentos e serviços, de modo que este possa conter os suprimentos e serviços que a Administração pretende contratar para o exercício seguinte:
			2. Define previsão orçamentária por secretaria para o exercício seguinte;
			3. Secretarias demandantes cadastram seus CADLOGs (caderno de logísticas).
			4. Analise e aprovação de cada um dos CADLOGs cadastrados.
			5. Ser totalmente integrado com o sistema de contabilidade buscando todas as secretarias;
			6. Permitir cadastro do valor anual a ser gasto, por secretaria;
			7. Após inseridos os valores e utilizados no CADLOG permitir atualizar os valores da secretaria;
			8. Emitir um relatório, com os limites de valores por secretaria;
			9. Permitir cadastrar CADLOG para aquisições futuras;
			10. Permitir inserir a secretaria para contratação futura;
			11. Permitir selecionar os capítulos com seus respectivos códigos orçamentários;
			12. Permitir a vinculação do item conforme o código orçamentário;
			13. Consistir em valores dos itens com os valores prédefinidos por secretaria;
			14. Permitir o cadastro de justificativo dos itens por secretaria;
			15. Permitir inserir a descrição ampliada no subgrupo de produtos/serviços;
			16. Emitir relatório do CADLOG.
		8. Módulo Portal de Fornecedores Web:
			1. Estar disponível em ambiente 100% Web;
			2. Permitir que os fornecedores criem login e senha individualizado para acesso a funcionalidades exclusivas;
			3. Permitir que o cadastro do fornecedor aconteça via web, com envio de documentos e aprovação/rejeição dos mesmos;
			4. Permitir consultar e solicitar propostas e cotações a todos os fornecedores cadastrados no Portal de Fornecedores de todos os municípios (parametrizável);
			5. Estar integrado ao cadastro da empresa na Receita Federal;
			6. Permitir enviar e-mail de cotação para todos os Fornecedores cadastrados;
			7. Permitir consultar TODOS os registros de preço existente no Portal de Fornecedores e os disponíveis pelos órgãos de Prestação de Contas (TCE);
			8. Permitir disponibilizar um banco de fornecedores para consulta e solicitações de cotação.
	3. SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO
		1. Módulo de Controle e Administração de Estoque:
			1. Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
			2. Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
			3. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
			4. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
			5. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
			6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
			7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
			8. Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;
			9. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
			10. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
			11. Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
			12. Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
			13. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios.
			14. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
			15. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo;
			16. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
			17. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
			18. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
			19. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
			20. Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;
			21. Possibilidade de controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima.
			22. Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos).
			23. Diferenciação de perfil de acesso definido por usuário.
			24. Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários.
		2. Módulo de Administração de Patrimônio:
			1. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
			2. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
			3. Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
			4. Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
			5. Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente à partir do último número existente;
			6. Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;
			7. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
			8. Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;
			9. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
			10. Emitir recibo de transferência de bens;
			11. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
			12. Integrar seus sistemas de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;
			13. Permitir a integração com o Sistema de IPTU de forma a automatizar o cadastramento dos bens imóveis, atualizando automaticamente as informações comuns, tais como, endereço, valor venal, valor predial, etc.
			14. Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.
			15. Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados. A rotina deverá permitir que o usuário possa visualizar todos os bens já liquidados e ainda não incorporados e automaticamente cadastrá-los.
			16. Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;
			17. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
			18. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
			19. Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;
			20. Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;
			21. Não permitir nenhuma movimentação de inclusão, alteração ou exclusão, dos bens patrimoniais e de suas movimentações caso o mês esteja bloqueado pela contabilidade;
			22. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
			23. Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios:
* Inventário de bens patrimoniais;
* Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
* Relação de bens a incorporar;
* Auto de transferência de bens patrimoniais;
* Arrolamento das existências
* Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais;
* Baixa de Bens
* Relatórios da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado Nº 200/96.
	+ - 1. Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emiti-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
			2. Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;
			3. Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens, conforme descritos acima;
			4. Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;
			5. Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia da época;
			6. Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;
			7. Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de:
* Determinar um valor específico;
* Aplicar um percentual sobre o valor do bem;
* Aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP).
	+ - 1. Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
			2. Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, dede que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade.
	1. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS
		1. Módulo de Controle e Administração de Frotas:
			1. Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
			2. Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
			3. Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
			4. Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
			5. Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
			6. Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
			7. Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
			8. Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
			9. Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
			10. Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados.
			11. Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
			12. Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
			13. Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
			14. Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
			15. Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
			16. Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
			17. Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
			18. Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
			19. Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
			20. Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
	2. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
		1. Módulo de IPTU:
			1. Permitir que seja possível importar imagem da planta cartográfica, fotos do imóvel e documentos constituídos do imobiliário. Estas informações deverão estar disponíveis para consulta e visualização a qualquer pesquisa efetuada no cadastro, quando identificado o imóvel;
			2. Permitir definição (incluir, editar e excluir) de campos estruturais para as informações referentes ao cadastro Imobiliário, com livre digitação (criação) desses campos pelo usuário, da prefeitura, conforme acesso permitido no cadastro de usuários;
			3. Permitir e lançar isenção e imunidade com data de vigência conforme previsto no Código Tributário Municipal (CTM);
			4. Emitir etiquetas para mala direta observando o endereço de correspondência apontado nos cadastros Mobiliário e Imobiliário;
			5. Possuir rotinas visuais de parametrização para todos os cálculos podendo ser elaboradas e mantidas pelo usuário final;
			6. Possuir agenda de vencimentos, controlando os feriados municipais, estaduais e federais;
			7. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados; Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor dos valores devidos;
			8. Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada (através de meio eletrônico, comunicação de dados ou de forma manual) e classificada;
			9. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
			10. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos através de Documento de Arrecadação Municipal, com crítica referente ao tipo de tributo;
			11. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota, de acordo com a legislação vigente;
			12. Permitir a leitura dos proprietários anteriores no banco de dados corrente;
			13. Permitir verificar os dados referentes aos imóveis, como características, dimensões, Cálculos, quitações de pagamentos, referente aos exercícios anteriores;
			14. Permitir rotina de transferência em massa dos imóveis cadastrados em uma via para outra via e ainda de um determinado bairro para outro bairro,
			15. Permitir visualizar no cadastro do imóvel, os vários contribuintes, quando este tiver mais de um;
			16. Permitir pesquisar imóvel de um determinado contribuinte que estiver tanto no cadastro principal do imóvel quanto no imóvel em conjunto com outros contribuintes;
			17. Permitir lançar através de rotinas e de forma eventual, informações no histórico de cada inscrição, gerando relatório quando solicitado;
			18. Permitir realizar através de rotinas ou de forma eventual a prévia, cálculo, recálculo, exclusão e consistência das inscrições selecionadas;
			19. Permitir visualizar os débitos e realizar através de rotinas ou de forma eventual o envio para a dívida em qualquer exercício, ou seja, os dados deverão estar disponíveis nos bancos de dados dos exercícios anteriores para que o usuário possa fazer as consultas ou acertos necessários, quando for o caso;
			20. Permitir realizar através de rotina ou de forma eventual a emissão de guias;
			21. Permitir a consulta, edição e exclusão de dados dos exercícios anteriores, bem como: Alterações, inclusões, exclusões do cadastro de imóveis, consistência, prévia, cálculo ou, recálculo, exclusão e emissão de relatórios;
			22. Permitir filtrar os dados do imóvel, utilizando uma ou várias características do imóvel;
			23. Permitir a confecção de relatórios gerenciais diversos das informações lançadas e geradas no sistema de forma que o usuário selecione os parâmetros das informações desejadas;
			24. Permitir replicar informações já existentes em uma determinada inscrição imobiliária para novas inscrições;
			25. Permitir emissão / exportação de guias em formato PDF;
			26. Permitir que no momento da geração ou emissão das guias, o usuário possa optar por não gerar ou emitir as guias que estão com o endereço incompleto. Esta opção deverá estar disponível para que o usuário possa fazer a opção no momento da emissão das guias;
			27. Permitir a emissão dos guias em Arquivo para serem impressas nas gráficas;
			28. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
			29. Permitir alteração de vencimentos, emissão de guias com datas de vencimento alternativas de acordo com parâmetros estabelecidos por usuário e calcular automaticamente os juros, multa e correções monetárias em decorrência dessas alterações;
			30. Permitir opção de aplicar e retirar juros, multa e atualizações monetárias quando necessário, ou seja, deverá estar disponível para que o usuário possa utilizar esta rotina no momento do cálculo e no momento em que for emitir a guia;
			31. Permitir livre formatação e edição do conteúdo das Notificações e Certidões em geral, ou seja, dos modelos de cartas, utilizando editor de texto;
			32. Permitir o registro de devolução de Carnês em função de não localização do contribuinte, possibilitando ao usuário a emissão de relatório;
			33. Permitir a emissão do IPTU (carnês e guias), notificações e outros documentos relacionados ao cadastro imobiliário de acordo com os endereços definidos para entrega (Proprietário, Correspondência, Novo Adquirente e Imóvel);
			34. Permitir informar em tela duplicidade de pagamento, pagamento a maior e a menor, quando houver;
			35. Permitir quando pago a menor que o sistema gere uma parcela complementar e quando pago a maior identificar o crédito;
			36. Permitir a compensação de crédito e baixa manual;
			37. Permitir registrar demonstrativo de cálculo (valor original, juros, multa, atualização monetária, taxa) para cada inscrição nos respectivos exercícios (banco de dados);
			38. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
			39. Permitir incluir, editar e excluir descontos programados (compensação) conforme legislação, possibilitando a impressão do procedimento;
			40. Permitir criar rotina para criação e emissão dos carnês de IPTU em formato TXT;
			41. Permitir a emissão de Certidões e Notificações inseridas nos modelos de cartas de forma parametrizada, como: Certidão de Valor Venal, de Lançamento de Benfeitoria, de Isenção/Imunidade, de Logradouro, de Transferência, de Correção, de Ratificação. Estas certidões deverão estar disponíveis em um editor de texto;
			42. Permitir ativar, suspender e desativar inscrições;
			43. Permitir utilização do cadastro de imóveis dos exercícios anteriores, utilizando as características dos imóveis, para a geração da Certidão de Origem e Lançamento de Imóveis;
			44. Permitir consultar as inscrições mobiliárias por parâmetros definidos pelo usuário, podendo o usuário selecionar o bairro mais uma ou várias características do imóvel, selecionar por endereço, por nome do contribuinte. Estas opções poderão ser solicitas individualmente ou poderem ser solicitadas em conjunto;
			45. Permitir a consistência do cadastro de Imóveis, através de rotina Geral ou de forma eventual das inscrições selecionadas gerando relatório das inconsistências, quando houver;
			46. Apresentar as possíveis inconsistências do cadastro imobiliário, no momento da inclusão ou alteração do imóvel;
			47. Permitir lançar para um determinado imóvel, uma ou várias subunidades; estas subunidades deverão serem utilizadas, para complemento das informações do imóvel principal, podendo os dados ser inseridos ou não no cálculo do Imposto;
			48. Permitir calcular o imposto e taxa por rotina ou de forma eventual, através de uma seleção de parâmetros;
			49. Permitir criar, editar e excluir tabela de desconto para geração da Parcela única, conforme Lei Municipal;
			50. Permitir a leitura da baixa por importação dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
			51. Análise sintética e analítica por receitas;
			52. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário qualificado para tal, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
			53. Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
			54. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo;
			55. Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional (CTN) e a Legislação Municipal;
			56. Permitir a emissão de Guia de Tributos Imobiliário incorporando IPTU, Taxa (Contribuição) de Serviço Urbano, e outras conforme legislação;
			57. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), já quitado.
			58. Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247, conforme formato exigido pelo TCE-RJ.
		2. Módulo de ISSQN:
			1. Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
			2. Emitir Correspondências, guias observando o endereço de correspondência apontado nos cadastros Mobiliário;
			3. Possuir rotinas visuais de parametrização para todos os cálculos podendo ser visualizadas as fórmulas de cálculo, onde o usuário final possa fazer as manutenções; quando necessário;
			4. Possuir agenda de vencimentos, controlando os feriados municipais, estaduais e federais;
			5. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
			6. Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada (através de meio eletrônico, comunicação de dados ou de forma manual) e classificada;
			7. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
			8. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos através de Documento de Arrecadação Municipal, com crítica referente ao tipo de tributo;
			9. Permitir registrar isenções, não incidência, de acordo com a legislação vigente;
			10. Permitir identificar, através de uma consulta efetuada pelo usuário final, no momento do cadastramento da empresa, a existência de possíveis débitos anteriores dos sócios;
			11. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas vinculadas ao CNAE, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade;
			12. Permitir registrar o contador responsável pela empresa;
			13. Permitir o enquadramento e desenquadramento de ME e EPP e outros optantes do Simples Nacional, de acordo com a legislação vigente;
			14. Permitir o controle de empresas como ativa e inativa conforme ação fiscal;
			15. Permitir a Livre formatação do Conteúdo das Notificações de Lançamento; utilizando um editor de texto para a manutenção;
			16. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
			17. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS de acordo com as atividades primárias e secundárias;
			18. Permitir o cálculo automático do ISS fixo e Taxas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades;
			19. Permitir o controle e a emissão de Notificação de Lançamento;
			20. Permitir o controle e a emissão do Arbitramento fiscal, e Guia de Recolhimento do ISS resultante desse arbitramento; o valor arbitrado deverá estar integrado à guia emitida;
			21. Permitir o lançamento de notas fiscais e outros documentos de serviços, prestados e tomados inclusive e prevendo as deduções no Código Tributário Municipal (CTM);
			22. Emitir Guia de ISS sobre o movimento econômico com base nas notas fiscais lançadas;
			23. Permitir que no momento da geração ou emissão das guias, o usuário possa optar por não gerar ou emitir as guias que estão com o endereço incompleto. Esta opção deverá estar disponível para que o usuário possa fazer a opção no momento da emissão das guias;
			24. Permitir a emissão dos guias em Arquivo para serem impressas nas gráficas;
			25. Permitir que o usuário final possa optar, no momento da emissão da guia, por imprimir a mesma em modelo de guia ou em formato de Carnê;
			26. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes e/ou inscrição para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
			27. Permitir alterações para isenções e imunidades por intervenção de usuário habilitado, quando for o caso;
			28. Permitir controle da vigência e emissão de alvarás, inclusive provisórios;
			29. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço, e identificar e emitir relatórios parametrizáveis das taxas devidas somente;
			30. Permitir o controle e emissão do alvará Sanitário;
			31. Permitir controlar as vistorias efetuadas nos estabelecimentos que necessitam de Alvará Sanitário;
			32. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas e de poder de polícia;
			33. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
			34. Permitir que todos os débitos (tributáveis e não tributáveis) do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa);
			35. Permitir registrar no cadastro do contribuinte, a inscrição do débito em dívida;
			36. Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos. Esta rotina deverá estar integrada com a multa supostamente emitida para pagamento bancário;
			37. Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação;
			38. Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço);
			39. Registrar no cadastro fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
			40. Registrar o demonstrativo de cálculo de cada tributo nos seus respectivos exercícios e competências;
			41. Permitir visualizar os débitos enviados a dívida com seus respectivos dados fiscais e administrativos;
			42. Possibilitar o intercâmbio de informações com a baixa bancaria, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da quitação. O código de barras deverá estar disponível de visualização na conta corrente do contribuinte;
			43. Permitir a emissão de certidões, a livre formatação e edição das mesmas, conforme modelos de cartas, utilizando editor de texto;
			44. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos (Documento de Arrecadação Municipal - DAM), com crítica referente ao tipo de tributo;
			45. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), já quitado;
			46. Permitir a visualização individualizada dos lançamentos em dívida ativa por inscrição;
			47. Permitir o cadastro da lista de serviços e seus respectivos valores/ alíquotas aplicadas;
			48. Permitir a possibilidade de trabalhar com contribuintes do município, de fora do município e outras classes de contribuintes. Estes contribuintes deverão estar incluídos no cadastro mobiliário e disponíveis para manutenção e consultas;
			49. Permitir lançamentos de movimentações de ISS variável, ISS fixo e ISS estimado;
			50. Apto a trabalhar com taxas mobiliárias contidas na legislação;
			51. Permitir guias e carnês para pagamentos com códigos de barras no padrão Febraban ou em convênio específico de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
			52. Disponibilizar os Contribuintes por ramos de atividade CNAE (relatórios);
			53. Permitir a possibilidade de baixa manual dos lançamentos, quando necessário;
			54. Permitir a possibilidade de enviar tributos para a dívida ativa;
			55. Permitir um módulo de fiscalização com ferramentas diversas, com flexibilidade e personalizações para atender os métodos e legislação do município;
			56. Possuir Rotina de Fiscalização de Notas Fiscais Convencionais e Eletrônicas, Leasing e Taxas Diversas, permitindo a apuração automática do débito e controle da Notificação / Autuação. Esta rotina deverá estar disponível para serem utilizadas tanto para o contribuinte Prestador, quanto para o Tomador de Serviços;
			57. Permitir que o fiscal possa fazer a homologação das notas fiscais, tanto de bloco quanto das eletrônicas, lançando as mesmas individualmente na fiscalização;
			58. Permitir a emissão de guias apurada pela fiscalização, dos valores não contestados pelo contribuinte;
			59. Possuir integração com o módulo de Protocolo, para geração automática dos processos administrativos;
			60. Permitir rotina específica para o cálculo do desconto de ISS de Obras, utilizando a tabela de SINDUSCON;
			61. Permitir definição (incluir, editar e excluir) de campos estruturais para as informações referentes ao cadastro de engenhos, com livre digitação (criação) desses campos pelo usuário, da prefeitura, conforme acesso permitido no cadastro de usuários. Os campos deverão estar disponíveis para utilização na formula de cálculo das diversas taxas de publicidade existente no código tributário;
			62. Permite a inclusão (anexos) de documentos digitalizados correspondentes ao contribuinte;
			63. Permitir a Geração das Ordens de Serviços Fiscais, onde deverá ser controlado todo o fluxo dos lançamentos fiscais, devendo inclusive gerar relatórios de produtividade.
			64. Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247, conforme formato exigido pelo TCE-RJ.
		3. Módulo de Dívida Ativa:
			1. Permitir total integração com demais módulos tributários e com os sistemas contábeis e de protocolo;
			2. Permitir incluir, editar e excluir os “serviços” (previstos no CTM) e seus respectivos valores/ alíquotas e códigos orçamentários;
			3. Possuir rotinas visuais de parametrização para todos os cálculos podendo ser elaboradas e mantidas pelo usuário final;
			4. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
			5. Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada (através de meio eletrônico, comunicação de dados ou de forma manual) e classificada;
			6. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
			7. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos através de Documento de Arrecadação Municipal, com crítica referente ao tipo de tributo;
			8. Permitir incluir, editar e excluir cadastro de requerentes/contribuintes com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos;
			9. Permitir a confecção de relatórios gerenciais diversos das informações lançadas e geradas no sistema de forma que o usuário selecione os parâmetros das informações desejadas;
			10. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação (Municipal), já quitado;
			11. Permitir a compensação de crédito, baixa manual e, permitir a leitura da baixa por importação dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
			12. Permitir a emissão de alvará de licença de Eventos onde, a taxa já deverá estar quitada pelo contribuinte;
			13. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas;
			14. Permitir a emissão do certificado de perpetuidade de Jazigo.
			15. Permitir a edição personalizada dos modelos de carta, notificação, aviso, certidão e termos e CDA, permitindo inclusive a definição de parâmetros para seus devidos fins; utilizando um editor de texto para a manutenção que poderá ser efetuada pelo usuário final;
			16. Possuir rotinas visuais de parametrização para todos os cálculos podendo ser elaboradas e mantidas pelo usuário final;
			17. Permitir a emissão do relatório da deliberação 247, conforme formato exigido pelo TCE-RJ;
			18. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
			19. Possuir integração com o sistema contábil gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada (através de meio eletrônico, comunicação de dados ou de forma manual) e classificada;
			20. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos através de Documento de Arrecadação Municipal, com crítica referente ao tipo de tributo;
			21. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), já quitado;
			22. Possuir Rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas no cadastro fiscal, de acordo com a legislação;
			23. Permitir através de rotinas e de forma eventual cálculos e simulações, inclusive com definição de parâmetros para seus devidos fins;
			24. Permitir o controle de interrupção de prescrição (art. 174, CTN), em especial dos parcelamentos com confissões de dívida e visualização das informações contidas após procedimento;
			25. Permitir o controle de suspensão de exigibilidade do crédito tributário (art. 151, CTN), em especial das reclamações e recursos que deem origem a processos tributários administrativos possibilitando a emissão do relatório;
			26. Permitir o controle de extinção do crédito tributário (art. 156, CTN);
			27. Emitir o livro da Dívida Ativa com seus respectivos dados fiscais e administrativos como: Termos de abertura e encerramento e suas fundamentações legais, nome e endereço do contribuinte, nº do processo administrativo, nº do processo judicial, nº do registro em dívida ativa, nº da CDA, valor de origem do débito, nome da receita por exercícios e suas respectivas datas de lançamento);
			28. Permitir através de rotinas e de forma eventual a reinscrição e prescrição dos débitos;
			29. Permitir consultas por definição de parâmetros para seus devidos fins;
			30. Permitir a confecção de relatórios gerenciais diversos das informações lançadas e geradas no sistema de forma que o usuário selecione os parâmetros das informações desejadas;
			31. Apresentar em uma mesma tela de consulta a dívida Ajuizada e dívida não ajuizada e que para esses tipos de dívidas, se possa controlar os acessos dos usuários quanto a poder ou não efetuar os parcelamentos dessas dívidas;
			32. Permitir a compensação de crédito, baixa manual e, permitir a leitura da baixa por importação dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
			33. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
			34. Permitir imprimir documentos em formato PDF;
			35. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas, inclusive em caso de novo parcelamento, com aproveitamento dos créditos existentes e históricos dos mesmos;
			36. Permitir registrar no cadastro as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa;
			37. Permitir o registro da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido (art. 151 CTN);
			38. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa);
			39. Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte;
			40. Permitir a inclusão de Leis de Anistia de forma a controlar a Isenção de Juros, Multa e/ou Atualização, conf. Lei aprovada, no momento do parcelamento. Este controle deverá permitir o retorno da anistia concedida caso haja interrupção do pagamento;
			41. Permitir relatórios contendo informações ref. às anistias concedidas;
			42. Permitir lançamento de cobranças em massa (conf. seleção) onde somente será efetivada, caso haja pagamento da primeira parcela, em atendimento as campanhas de arrecadação, não podendo interferir nos lançamentos principais onde constam os registros de dívidas;
			43. Possuir rotinas para o acompanhamento da dívida parcelada possibilitando emissão de cobranças das parcelas em atraso;
			44. Permitir recuperar registros (Parcelamentos) apagados acidentalmente ou propositalmente;
			45. Possuir rotina de Protesto dos títulos públicos (CDA), que deverá ser integrada eletronicamente via web service, ao sistema utilizado pelo cartório municipal;
			46. Permitir que a Dívida enviada para protesto deverá ter um controle quanto a sua negociação, ou seja, somente poderá ser negociada na prefeitura após a mesma estar protestada;
			47. Permitir que para o pagamento da dívida protestada por parte do cartório, deverá ser disponibilizada uma rotina, via web, onde o cartório poderá efetuar a emissão das guias para pagamento bancário;
			48. Permitir tratar a rotina de protesto de Títulos eletronicamente via web service, os procedimentos de cancelamento, desistência e autorização de cancelamento da dívida protestada;
			49. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação Municipal), já quitado;
			50. Permitir a Negativação e Positivação do Contribuinte devedor, Pessoa Física, junto à CDL (Cama de Diretores Lojistas), via WebService;
			51. Permitir Atualização dos dados Cadastrais de Pessoas Físicas e Jurídicas, junto ao Banco de Dados do SERASA. Esta rotina deverá ser executada via WebService;
			52. Possuir integração com o módulo de Protocolo, para geração automática dos processos administrativos;
			53. Permite ao contribuinte via WebService emitir as guias de parcelamento geradas em Dívida Ativa.
			54. Permitir a busca do logradouro por CEP para cadastrar contribuinte.
		4. Módulo de Outros Tributos e Taxas:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal;
			2. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			3. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado (celular, tablet etc)
			4. Possuir mecanismo de envio de mensagens de texto (SMS) em locais específicos do sistema, onde for necessário, de forma a manter o munícipe prontamente informado sob determinadas questões, como andamento de processos, conclusões, entre outros
			5. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			6. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS
			7. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			8. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			9. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			10. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			11. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			12. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			13. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			14. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa
			15. Permitir ao usuário acesso ao módulo em mais endereços simultaneamente;
			16. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			17. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			18. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			19. Permitir que nos relatórios criados a partir das telas de cadastros, estando o sistema em ativo, ao se clicar em alguma informação no relatório em aberto, o usuário possa ser remetido à tela que deu origem aquela informação
			20. Permitir exporta informações do grid no modo listagem para os formatos xml, xls, txt ou csv
			21. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			22. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa;, através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			23. Possibilidade de definir o tipo de marca (ponto, imagem, pulsante, etc) para os filtros que forem assinalados para serem exibidos no mapa, conforme a informação desejada;
			24. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			25. Permitir notificar ao usuário via e-mail ou SMS, o término da geração de algum relatório ou conclusão de algum processo executados em segundo plano ou não;
			26. Possuir mecanismo de criação de relatórios, bem como gráficos em cada tela de manutenção de cadastro do sistema, permitindo ao usuário definir os campos de impressão, armazenamento da definição para futuras impressões, impressão do relatório propriamente dito, armazenamento do relatório impresso, definição dos formatos de impressão e permitir tais definições e controles por usuário
			27. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo
			28. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			29. Deverá Possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps
			30. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			31. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos); deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado
			32. Deverá permitir a exportação da consulta efetuada em qualquer tela de manutenção para os principais formatos de arquivo: XLS, XML, CSV.
			33. Permitir total integração com demais módulos tributários e com os sistemas contábeis e de protocolo;
			34. Permitir incluir, editar e excluir os “serviços” (previstos no CTM) e seus respectivos valores/alíquotas e códigos orçamentários;
			35. Possuir rotinas visuais de parametrização para todos os cálculos podendo ser elaboradas e mantidas pelo usuário final;
			36. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
			37. Possuir integração com o sistema contábil gerando lançamentos contábeis da receita arrecadada (através de meio eletrônico, comunicação de dados ou de forma manual) e classificada;
			38. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de tributos através de Documento de Arrecadação Municipal, com crítica referente ao tipo de tributo;
			39. Permitir incluir, editar e excluir cadastro de requerentes/contribuintes com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos;
			40. Permitir a confecção de relatórios gerenciais diversos das informações lançadas e geradas no sistema de forma que o usuário selecione os parâmetros das informações desejadas;
			41. Permitir relatório estatístico das receitas;
			42. Permitir a compensação de crédito, baixa manual e, permitir a leitura da baixa por importação dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
			43. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas.
			44. Permitir a emissão de segunda via de um DAM (Documento de Arrecadação (Municipal), já quitado;
			45. Permitir a emissão de alvará de licença de Eventos onde, a taxa já deverá estar quitada pelo contribuinte;
			46. Permitir a emissão do certificado de perpetuidade de Jazigo.
		5. Módulo de Recadastramento Mobiliário:
			1. Deverá ser disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
			2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
			3. Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na prefeitura;
			4. As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF - Acrobat Reader;
			5. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
			6. Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso as rotinas. Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à prefeitura analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte;
			7. O módulo deverá ser totalmente integrado com sistema de Arrecadação sem necessidade de transferência via arquivo;
			8. O módulo deverá garantir sigilo absoluto quanto as informações particulares de cada responsável pelo recadastramento;
			9. Possibilitar a parametrização dos dados a serem recadastrados, configurando-os como Obrigatório ou Opcional;
			10. O módulo deverá utilizar as informações de empresas, suas atividades e alíquotas, registradas no sistema de Arrecadação, para comparação no momento da digitação das novas informações inseridas;
			11. Deverá permitir o salvamento parcial das informações visto que se trata de muitos dados e/ou a comunicação com a prefeitura ser interrompido (falhas adversas);
			12. Permitir o aceite/recusa (substituição dos dados atuais com os recadastrados) das informações recadastradas mediante análise interna das mesmas;
			13. Permitir a impressão dos dados recadastrados bem como o comprovante de recadastramento no ato da finalização.
		6. Módulo de Recadastramento Imobiliário:
			1. Deverá ser disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos; Deverá ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
			2. Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na prefeitura;
			3. As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF - Acrobat Reader;
			4. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
			5. Permitir que o contribuinte possa fazer seu cadastro, quando este não possuir cadastro na prefeitura;
			6. Possuir rotina de validação de senha, através de e-mail cadastrado;
			7. Permitir que o Contribuinte possa cadastrar um novo imóvel ou fazer o recadastramento de um imóvel existente, atualizando as características básicas das benfeitorias;
			8. Este módulo deverá ser totalmente integrado ao módulo tributário destinado ao cadastro Imobiliário;
			9. Permitir que o contribuinte possa fazer a inclusão de novos imóveis, sem que haja inscrição imobiliária previamente definida;
			10. Permitir que o contribuinte ao utilizar a opção de recadastramento, possa atribuir o número da inscrição cadastral existente na Prefeitura para atualização das informações;
			11. Permitir que o contribuinte ao lançar o endereço do imóvel, possa ter acesso às ruas já cadastradas no município e caso ele não encontre, o contribuinte possa efetuar o cadastro da mesma sem intervenção no cadastro existente na prefeitura, para este caso, o contribuinte deverá ter uma opção onde deverá informar se a rua foi criada recentemente ou se ela mudou de nome;
			12. Permitir que o contribuinte possa lançar/atualizar o endereço para correspondência;
			13. Permitir o controle do Cadastramento/Recadastramento através de um número de protocolo que deverá estar em um documento a ser impresso pelo contribuinte no final de cadastramento/Recadastramento;
			14. Permitir definição (incluir, editar e excluir) de campos estruturais para as informações referentes ao recadastramento Imobiliário, dessa forma, o próprio usuário poderá definir os campos que deverão estar disponíveis na web para o recadastramento;
			15. Permitir que o usuário possa definir as informações referentes aos campos que se tornarão padrão de cadastro, estas informações deverão estar sendo incluídas juntamente com as inscrições Cadastradas/Recadastradas pelos contribuintes;
			16. Permitir que ao terminar o Cadastramento/Recadastramento, que o contribuinte possa fazer o acompanhamento cadastro através do número de protocolo gerado;
			17. Permitir que o contribuinte possa anexar uma ou mais fotos, referentes ao imóvel cadastrado ou recadastrado;
			18. Permitir relatório dos imóveis recadastrados, emitindo a inscrição cadastral, as características e o endereço do imóvel;
			19. Permitir relatório dos imóveis cadastrados, emitindo o endereço e proprietário do imóvel;
			20. Permitir o salvamento parcial das informações visto que se trata de muitos dados e/ou a comunicação com a prefeitura ser interrompido (falhas adversas);
			21. Permitir que o usuário, na prefeitura, possa fazer o aceite/recusa (substituição dos dados atuais com os recadastrados) das informações recadastradas mediante análise interna das mesmas;
			22. Permitir que o usuário, na prefeitura, possa fazer o aceite/recusa dos Novos imóveis cadastrados mediante análise interna das mesmas;
			23. Permitir a impressão dos dados recadastrados bem como o comprovante de recadastramento no ato da finalização.
		7. Módulo Engenho (Publicidades):
			1. O Módulo permite um melhor controle das Placas de Publicidades como Outdoor, tabuletas, painéis, Letreiro dentre outros., totalmente integrado ao cadastro mobiliário, permitindo assim um melhor controle quanto aos lançamentos de cobrança, pagamentos e débitos de publicidades não quitadas por parte das empresas cadastradas no município.
			2. Permitir as definições (Incluir, Editar e Excluir) dos campos estruturais para as informações referentes ao cadastro dos Engenhos, com livre criação desses campos pelo usuário, da prefeitura, quando o mesmo tem acesso permitido ao cadastro.
			3. Permitir o cadastro dos técnicos responsáveis pela Empresa responsável pelo Engenho.
			4. Permitir o cadastro de vários tipos de modelos de Cartas, com livre digitação dos usuários, quando o mesmo tem acesso permitido ao cadastro.
			5. Permitir o cadastro de um ou mais engenhos para um mesmo contribuinte.
			6. Permitir o cálculo das taxas dos engenhos, onde este cálculo poderá ser anual ou mensal, devendo atender o código tributário do Município.
			7. O cálculo do engenho deverá ser totalmente integrado ao módulo do ISSQN, para que dessa forma possa ter um melhor controle quanto aos pagamentos ou débitos gerados, facilitando assim a cobrança em dívida.
			8. Permitir gerar o licenciamento do Engenho.
			9. Permitir a Emissão dos engenhos por contribuinte.
		8. Módulo de Cartões (Crédito e Débito):
			1. Permitir integração via webservice para pagamentos de tributos e outas receitas por meio de cartão de crédito;
			2. Permitir integração via webservice para pagamentos de tributos e outas receitas por meio de cartão de débito;
			3. Permitir integração via webservice com terminais de pagamento para recebimento de tributos e outras receitas por meio de cartão de crédito;
			4. Permitir integração via webservice com terminais de pagamento para recebimento de tributos e outras receitas por meio de cartão de débito;
			5. Permite a cobrança de tributos e outras receitas devidas ao setor público por meio das redes de aquirencia e de cartões de crédito ou débito existentes, sem limitação de bandeiras;
			6. Permite o parcelamento dos débitos de acordo com a conveniência de cada devedor.
		9. Módulo de Recebimento PIX (Pagamento Eletrônico):
			1. Permite receber chave PIX cadastrado na instituição financeira conveniada para requisição do BRCode Pix;
			2. Permitir emitir guias de pagamento com código Pix (BRCode);
			3. Permitir integração via webservice para geração de QRCode para pagamento instantâneo, a partir de uma guia de arrecadação, com ou sem código de barras.
	3. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO
		1. Módulo de Recursos Humanos:
			1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
			2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
			3. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;
			4. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
			5. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
			6. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
			7. Permitir o registro de advertência e punição;
			8. Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso;
			9. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
			10. Permitir o cadastramento de currículos, cursos;
			11. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;
			12. Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
			13. Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
			14. Cadastro e emissão das CAT´s (Comunicação de acidente do trabalho);
			15. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
			16. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
			17. Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
			18. Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
			19. Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
			20. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
			21. Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;
			22. Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;
			23. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;
			24. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;
			25. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;
			26. Permitir controle de atualizações de CTPS;
			27. Possui módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha.
			28. Permitir geração de arquivos Atuariais;
			29. Possui módulo de recadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB;
			30. Módulo de Folha de Pagamento.
			31. Possibilitar parametrizações pelo próprio usuário seguindo o PCCR (Plano de cargo, carreira e recebimento) de proventos; permitindo parametrizações por cargos, funções e regimes, e que estas regras sejam por exclusividade, ou por excludente.
			32. Travando automaticamente o cálculo da folha, quando uma dessas regras não forem cumpridas; emitindo relatórios de servidores fora da regra;
			33. Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
			34. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
			35. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
			36. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
			37. Permitir parametrizar cálculo de desconto automático, quando o mesmo exceder o teto máximo, parametrizado de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
			38. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
			39. Permitir a configuração de fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;
			40. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
			41. Permitir que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
			42. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
			43. Permitir parametrizar Afastamentos e licenças maiores que 15 dias para não recolhimento dos valores do patronal;
			44. Permitir parametrizar atestados médicos para não recolhimento dos valores do patronal;
			45. Permitir parametrizar a ocorrência SEFIP, para gerar a SEFIP automaticamente já com a ocorrência correta de Afastamentos e Atestados;
			46. SEFIP, antes de gerar o arquivo: A Ferramenta ter a capacidade de verificar, antes mesmo de gerar o arquivo de integração com a SEFIP as regras cadastrais exigidas pelo próprio Sistema da SEFIP.
			47. Regras:
				1. Ocorrência SEFIP para duplos vínculos incompatível com as informações a serem enviadas. Ex.: Funcionário possui dois cadastros a serem enviados (múltiplos vínculos) e a informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo ou vice-versa.
				2. Informação de recolhimento de INSS de outro emprego informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo
				3. Rescisões com mês afastamento diferente do mês do pagamento rescisão
				4. Opção de FGTS não compatível com o regime
				5. Opção de FGTS não compatível com a categoria SEFIP
				6. PIS iguais e CPF diferentes. Cadastros errados
				7. Funcionário recebendo 13º salário, parcela final, antes do mês de novembro e/ou dezembro, sem data de rescisão
				8. Funcionário com rescisão e sem 13º Salário
				9. Funcionários com menos de 18 anos SEFIP.
				10. Após a importação. A Ferramenta ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF e transformado em TXT, comparar automaticamente este relatório em txt com os valores calculados e apontar as inconsistências (divergências de valores) entre os valores calculados pelos sistemas de folha (contribuição individual, base da previdência, patronal etc.) e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.
			48. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
			49. Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
			50. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
			51. Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias –SIPREVWeb (XML), versão 2.04.02 ou superior.
			52. Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do RJ (Deliberações, fiscalizações e auditorias):
* SIGFIS
* AUDFOPAG – Módulo Folha de Pagamento – Permitir a geração dos arquivos, com várias opções filtros;
* SIOPE – Módulo Folha de pagamento.
	+ - 1. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;
			2. Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;
			3. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
			4. Permitir Validação Pensão Judicial:
				1. Possibilidade de validação de inconsistências na geração de pensão Judicial
				2. Verificando se tem funcionários com um único desconto para mais de um pensionista;
				3. Comparando total descontado do funcionário com o total pago ao pensionista.
			5. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
			6. Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
			7. Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;
			8. Permitir integração contábil de Rescisão normal e complementar;
			9. Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
			10. Permitir atualização da foto do servidor em todas as matrículas;
			11. Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
			12. Permitir reintegração de servidores demitidos;
			13. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
			14. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;
			15. Permitir cadastro de diversos direitos adquiridos, controlando para que sejam atualizados no tempo hábil;
			16. Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
			17. Após a integração automática, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais.
			18. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
			19. Permitir a emissão de contracheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;
			20. Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com layouts das instituições financeiras;
			21. Permitir via: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
			22. Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
			23. Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
			24. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
			25. Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
			26. Permitir importar os comprovantes de rendimentos diretamente do sistema da DIRF, após o fechamento e envio para a RFB, acrescentando toda e qualquer modificação manual, que tenha sido complementado no sistema da DIRF, com isto tem a certeza que o que está sendo entregue ao funcionário, estará exatamente igual ao que foi enviado para RFB.
			27. Após esta integração com o arquivo da Receita, o sistema poderá emitir todos os comprovantes, in loco ou no Portal do Servidor, com as informações oriundas da transmissão da DIRF, não havendo mais a necessidade de cálculos e parametrizações.
			28. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
			29. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
			30. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º salário e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
			31. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
			32. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
			33. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
			34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
			35. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
			36. Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
			37. Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;
			38. Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
			39. Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
			40. Controle de contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
			41. Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contracheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
			42. Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
			43. Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independentemente de estarem ligados em rede ou não;
			44. Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
			45. Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha, gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
			46. Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários. Mínimo que deverá ser verificado: Valor líquido negativo, valor bruto ou liquido final por matricula ou CPF (mais de um vínculo) superior ao do maior cargo público da entidade (Ex. Prefeito, Presidente etc.), funcionário sem a informações: Banco/agencia, PIS, CPF, cargo, função, previdência, mais de 70 anos;
			47. Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
			48. Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
			49. Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
			50. Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.
			51. Permitir geração de arquivo bancário com valores pagos a pensionistas;
			52. No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
			53. Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
			54. Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
			55. Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;
			56. Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
			57. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
			58. Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
			59. Gerador de relatório, onde possa:
				1. Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
				2. Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
				3. Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.
			60. Modulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais.
			61. Modulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano.
			62. Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
			63. Modulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações.
			64. Módulo de Emissão de crachás
			65. Modulo onde possa emitir os crachás dos funcionários, em impressora especifica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.
			66. Modulo Controle de Funcionários x refeitório
			67. Modulo onde possa controlar a utilização do refeitório pelos funcionários, bastando informar a matricula, para ser descontado na folha no final do mês, de acordo com o número de refeições.
			68. Modulo para Escala de Férias Anual
			69. Este Modulo tem a função de calcular a escala de férias anual de todos os servidores, dessa forma podendo definir a escala de feria de todos departamentos das secretarias municipais. Podendo também gerar ou exportar uma planilha com as definições:
			70. Qual o período aquisitivo Inicial e final dessas ferias que estão abertas;
			71. Data Limite para gozar as férias;
			72. Mês e Ano escolhido para gozar essas férias;
			73. Venda de Abono Pecuniário, 10 dias;
			74. Definição do início das férias sendo no início ou fim do período de férias gozado;
			75. Lançamento do adiantamento do 13º Salário.
			76. Gerar planilha na rotina de Escala de Férias Anual, podendo utilizar vários filtros, por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência.
			77. Essa planilha é encaminhada para a secretaria para levantamento dessa informação, depois a mesma retornar ao RH para que seja importada essas informações para o sistema, a utilização dessa forma é quando alguma secretaria não tem acesso ao sistema devido sua estrutura de rede para acesso ao Servidor onde está instalado o sistema.
			78. Modulo de Gestão de Pessoal WEB
				1. Portal do funcionário com:
				2. Contracheque
				3. Verificação de autenticidade do contracheque
				4. Comprovante de rendimentos
				5. Ficha financeira
				6. Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual.
				7. Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web requerimentos, sugestões e reclamações etc.
				8. Margem de empréstimos consignados: Modulo permite que o funcionário possa emitir, mensalmente o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade e até de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue.
			79. Recadastramento web
			80. Justificativa WEB - Este módulo permite a justificativa de falta, atrasos e atestados médicos, permitindo que sejam anexados documentos que comprovem estas justificativas:
				1. Permitir que sejam abonadas pelos gestores das áreas;
				2. Permitir que seja tramitada para o responsável superior, respeitando a hierarquia definida em parâmetros específicos;
				3. Permitir demostrar no portal do Servidor o status da solicitação.
			81. Módulo de Administração
			82. Permitir cadastros e gerenciamento de acessos dos usuários, definindo quem poderá ter acesso total ou em partes do sistema – Restrito;
			83. Permitir por meio de log com localização das informações e Ip da Máquina utilizada, identificar possíveis alterações no sistema.
			84. Módulo de Autorizações
			85. Este módulo permite o controle das rotinas de Folha de pagamento, disponibilizada para atender e auxiliar, Secretários, Superintendentes, Coordenadores e Diretores de RH, será customizado para as matriculas que terão autorização para liberar a rotina de admissão, Demissão, Alteração Salarial e Alteração de Cargo confirmada no sistema.
			86. Esta tela de autorizações permite acessar os dados dos funcionários, antes da autorização.
			87. Módulo de Contas Publicas
			88. Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE.
			89. Permitir parametrizar a necessidade de identificação para acesso aos dados;
			90. Permitir parametrizar quais dados irão ser mostrados no Portal Transparência.
			91. Gestão de Consignações em folha de pagamento
			92. Este módulo tem como propósito a gestão e manutenção do desconto de empréstimos consignados, mensalidades, seguros e etc. que serão descontados na folha de pagamento dos colaboradores da instituição.
			93. Modulo e Social
			94. Permitir validação dos dados a serem gerados;
			95. Permitir Geração dos arquivos;
			96. Permitir Assinar Digitalmente;
			97. Permitir envio dos arquivos;
			98. Permitir consulta retorno de arquivo enviado.
	1. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS
		1. Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos:
			1. Deverá ser disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
			2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
			3. Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor dedados residente na Prefeitura;
			4. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura.
		2. Módulo de Administração:
			1. Permite a criação de usuários para acesso ao Sistema, definindo-os com acesso total ou restrito, identificando o local onde o usuário está lotado;
			2. Permite o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus;
			3. Permite visualizar o log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc.;
			4. Possuir Certificação Digital que garante autenticidade e integridade nas transações eletrônicas de Pessoas Físicas / Jurídicas. Garante acesso ao Serviço de Protocolo oferecido pelo Governo Municipal e ainda permite assinar digitalmente qualquer documento com validade jurídica;
			5. Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e Situações de Processos em Massa;
			6. Permite configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público;
			7. Permite o usuário a alterar a senha a qualquer momento;
			8. Permitir a integração com o Sistema de Taxas, de forma a gerar as guias de abertura de processos.
		3. Módulo de Cadastros Básicos:
			1. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;
			2. Permite a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo;
			3. Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;
			4. Permitir o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo;
			5. Permitir o cadastramento de Locais, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;
			6. Permitir o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público;
			7. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
			8. Permitir o cadastro de fluxo de processos predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
			9. Possuir rotina para a criação de comunicações internas/ofícios, que possibilite ao usuário envia-las a diversos setores, permitindo que o destinatário possa ler e responder ao remetente, possibilitando desta forma o controle dos documentos enviados e recebidos na entidade;
			10. Permitir a criação de motivos de arquivamento;
			11. Permite a criação de tipo de arquivamento (físico);
			12. Permite a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;
			13. Possuir relatórios de análise de dados cadastrados no sistema.
		4. Módulo de Abertura de Processos:
			1. Permite na abertura de processo possa discriminar o processo sem limitação de texto;
			2. Permite a abertura de processos com volume;
			3. Emitir Capa de Protocolo;
			4. Emitir etiquetas de protocolo;
			5. Emitir etiquetas com código de barras;
			6. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
			7. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
			8. Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
			9. Permite consultar o número de processos disponíveis.
		5. Módulo de Processos:
			1. Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
			2. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
			3. Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
			4. Permitir o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários;
			5. Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;
			6. Manter histórico da tramitação do processo;
			7. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
			8. Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
			9. Permitir a emissão de um relatório de recebimento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
			10. Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos;
			11. Permitir criar uma lista de acompanhamento de determinados locais.
		6. Módulo de Arquivamento de processos:
			1. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
			2. Possuir opção de desarquivamento de Processos;
			3. Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados.
		7. Módulo de Comunicações:
			1. Permite enviar/receber comunicações dos usuários de determinados locais;
			2. Possuir planilha de encaminhamento das comunicações.
			3. Gerências
			4. Consulta permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;
			5. Consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura;
			6. Permitir consulta tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e respostas ocorridos nos documentos;
			7. Permitir gerar relatório Relação de Processos;
			8. Permitir gerar relatório Processos Parados Por Locais;
			9. Permitir gerar relatório Processos Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino;
			10. Permitir gerar relatório Razão de Processos;
			11. Permitir gerar relatório Processos Abertos por Período (Quantitativo).
		8. Módulo Portal Protocolo:
			1. Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realiza a consulta online de um Processo (desde que tipo de processo seja de consulta pública);
			2. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual.
	2. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
		1. Características Gerais:
			1. Deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
			2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
			3. Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na Prefeitura;
			4. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
			5. Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar.
		2. Módulo Demonstrativos das Receitas:
			1. Permitir selecionara receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
			2. Permitir selecionar período ou o mês;
			3. Permitir filtrar pela natureza da receita;
			4. Visualizar os valores: Previsto, Deduções Realizado no período e até o período;
			5. Visualizar ao final a totalização do período selecionado.
		3. Módulo Demonstrativo das Despesas:
			1. Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;
			2. Permitir pesquisar os Restos a Pagar;
			3. Permitir pesquisar as extras orçamentárias;
			4. Permitir pesquisar os fornecedores;
			5. Permitir pesquisar as notas fiscais;
			6. Permitir selecionar período ou o mês;
			7. Permitir pesquisar os adiantamentos;
			8. Permitir pesquisar as diárias pagas;
			9. Visualizar os campos: Credor, funcional programática, Processo, Licitação, contrato; Valor e Histórico;
			10. Visualizar ao final a totalização do período selecionado.
		4. Módulo Contas Públicas:
			1. Permitir publicar os relatórios da LRF;
			2. Permitir publicar os relatórios do CASP;
			3. Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;
			4. Permitir publicar as leis e os decretos.
	3. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
		1. Características Gerais:
			1. Deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
			2. Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
			3. Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados residente na Prefeitura;
			4. As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF -Acrobat Reader;
			5. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
			6. Permitir a utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas. Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à prefeitura analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
		2. Módulo de IPTU On-Line:
			1. Permitir a emissão de 2º via de parcela de IPTU do exercício corrente;
			2. Permitir a atualização de cadastro correspondência (segundo parametrização da Secretaria);
			3. Permitir a emissão de Certidões;
			4. Certidão de Quitação – IPTU;
			5. Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
		3. Módulo de Dívida Ativa On Line:
			1. Permitir a emissão do extrato contendo débitos tributários e não tributários e demais informações pertinentes a inscrição;
			2. Permitir a emissão da guia de pagamento, das dívidas já parceladas;
			3. Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
			4. Permitir a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal.
			5. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
			6. Enviar os dados de acesso para o e-mail do usuário cadastrado.
			7. Permitir a seleção livre dos débitos á parcelar
			8. Possuir a opção de simulação do parcelamento
			9. Permitir a parametrização da quantidade máxima de parcelas
			10. Permitir a parametrização do vencimento padrão da primeira parcela.
			11. Permitir a condição exigir o valor de entrada do parcelamento.
			12. Permitir Emitir o Pré-termo de parcelamento.
			13. Possuir código de autenticidade vinculado ao Termo de Parcelamento
			14. Possuir controle de “Li e concordo com as condições do termo impresso” para a emissão da Guia.
			15. Permitir a emissão da Guia em PDF.
			16. Permitir a emissão de segunda via do Parcelamento.
		4. Módulo de Atendimento via WhatsApp:
			1. Permitir que via WhatsApp os contribuintes possam emitir os seguintes documentos:
				1. Permitir a emissão de certidão de IPTU;
				2. Permitir a emissão de certidão de ITBI;
				3. Permitir a emissão de ISS;
				4. Permitir a emissão de Certidão Plena;
				5. Permitir a emissão de 2ª via de IPTU;
				6. Permitir a emissão de 2ª via de Parcelamentos de Dívida Ativa
				7. Permitir a emissão de 2ª via de Guia de ISS.
			2. Permitir a prefeitura acompanhe em tempo real os contribuintes que solicitam serviços através do WhatsApp;
			3. Permitir que a qualquer momento os usuários previamente cadastrados assumam o atendimento de contribuintes que estejam sendo atendidos pelos atendentes virtuais;
			4. Permitir personalizar mensagens de boas-vindas e despedida para os atendentes virtuais;
			5. Permitir que a qualquer momento o contribuinte possa solicitar para falar com um atendente da Prefeitura;
			6. Permitir que a qualquer momento o contribuinte possa encerrar o atendimento.
	4. SISTEMA DE OUVIDORIA
		1. Características Gerais:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal
			2. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			3. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado
			4. Possuir mecanismo de envio de mensagens de texto (SMS) em locais específicos do sistema, onde for necessário, de forma a manter o munícipe prontamente informado sob determinadas questões, como andamento de processos, conclusões, entre outros
			5. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			6. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS
			7. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			8. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			9. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			10. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			11. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			12. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			13. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			14. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa
			15. Permitir ao usuário acesso ao módulo em mais endereços simultaneamente;
			16. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			17. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			18. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			19. Permitir que nos relatórios criados a partir das telas de cadastros, estando o sistema em ativo, ao se clicar em alguma informação no relatório em aberto, o usuário possa ser remetido à tela que deu origem aquela informação
			20. Permitir exporta informações do grid no modo listagem para os formatos xml, xls, txt ou csv
			21. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			22. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa; através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			23. Possibilidade de definir o tipo de marca (ponto, imagem, pulsante, etc) para os filtros que forem assinalados para serem exibidos no mapa, conforme a informação desejada;
			24. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			25. Permitir notificar ao usuário via e-mail ou SMS, o término da geração de algum relatório ou conclusão de algum processo executados em segundo plano ou não;
			26. Possuir mecanismo de criação de relatórios, bem como gráficos em cada tela de manutenção de cadastro do sistema, permitindo, ao usuário, definir os campos de impressão, armazenamento da definição para futuras impressões, impressão do relatório propriamente dito, armazenamento do relatório impresso, definição dos formatos de impressão e permitir tais definições e controles por usuário
			27. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo
			28. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			29. Deverá Possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps
			30. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			31. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos); deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado
			32. Deverá permitir a exportação da consulta efetuada em qualquer tela de manutenção para os principais formatos de arquivo: XLS, XML, CSV.
		2. Módulo Ouvidoria Geral:
			1. Disponibilizar abas de atendimento à população que atenda, no mínimo, as manifestações de DENÚNCIA, RECLAMAÇÕES, ELOGIOS, SUGESTÕES e SOLICITAÇÕES, conforme Lei nº 13.460/17.
			2. Disponibilizar abas de atendimento à população que atenda, no mínimo, as manifestações referentes às SOLICITAÇÕES de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527/11.
			3. Permitir que todas as abas recebam mensagens de texto com capacidade suficiente para descrever a situação.
			4. Permitir a possibilidade de envio de fotos, vídeos ou arquivos como forma de ilustrar os fatos apontados pelo Munícipe, não podendo ter a capacidade inferior a 20 megabytes.
			5. Possibilitar o tamanho mínimo de 20 megabytes permitindo anexar múltiplos arquivos na abertura, trâmite e finalização das manifestações pela internet.
			6. Encaminhar ao perfil do Ouvidor Geral do Município, credenciado por senha única, pessoal e intransferível todas as manifestações recebidas em quaisquer das abas utilizadas, com os seus respectivos anexos, se houver;
			7. Permitir o cadastro de órgão, unidades e subunidades, de acordo com organograma do órgão público;
			8. Permitir ao Ouvidor Geral a possibilidade de encaminhar as informações recebidas às Secretarias e Departamentos responsáveis que terão sua inscrição no sistema com a disponibilização de senha pessoal e intransferível a um responsável.
			9. Possibilitar que ao encaminhar as informações recebidas o Ouvidor Geral possa ocultar os dados do solicitante, promovendo o sigilo do remetente.
			10. Permitir que cada departamento visualize, atualize ou consulte somente as manifestações sob sua responsabilidade;
			11. Possibilitar a movimentação de manifestações entre usuários da mesma unidade;
			12. Permitir que Secretarias ou Departamentos informem a resposta dentro do sistema, encaminhando tal resposta à Ouvidoria Geral, quando, então, o Ouvidor Geral providenciará a resposta final ao Munícipe.
			13. Permitir a Secretaria ou Departamento justificar que determinada demanda não está voltada para aquela referida Pasta e encaminhar a manifestação de volta ao Ouvidor Geral.
			14. Disponibilizar, ao requerente, acompanhamento/informações sobre o andamento da sua manifestação, indicando o período e setor em que a manifestação se encontra.
			15. Garantir que as tramitações entre Ouvidoria, Secretarias e Departamentos sejam estritamente internas, não sendo publicado o seu teor ao Munícipe.
			16. Permitir que a Ouvidoria Geral encaminhe respostas parciais ao Munícipe solicitando, dentro de um prazo, esclarecimentos, dados ou complementação da manifestação previamente enviada por este.
			17. Disponibilizar abas para que o Munícipe possa encaminhar seus esclarecimentos, dados ou complementações em casos de resposta parcial.
			18. Permitir a publicação e disponibilização das respostas parciais e as respostas conclusivas ao solicitante.
			19. Enviar via e-mail, ou outro meio informado pelo Munícipe no momento da abertura da demanda, a confirmação da manifestação recebida (protocolização), seu nº de protocolo, bem como comunicá-lo quando houver necessidade de complementação (envio de resposta parcial) ou conclusão da demanda.
			20. Possuir um Portal de Consulta onde o requerente possa realizar a consulta online de uma manifestação;
			21. Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado do andamento e conclusão de suas manifestações na Ouvidoria.
			22. Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos.
			23. Disponibilizar o envio de fotos, vídeos e arquivos, além da localização geográfica do fato, através de GPS ou outro sistema existente no mercado de fácil entendimento, e localização aproximada, e acesso pelos operadores do Sistema da Ouvidoria.
			24. Emitir relatórios contendo no mínimo:
				1. Análise de dados cadastrados no sistema;
				2. Acompanhamento das manifestações filtrando: manifestações principais, manifestações conforme status, manifestações em tramitação, manifestações com respostas parciais, manifestações resolvidas e manifestações em recurso;
				3. Relação de manifestações;
				4. Manifestações paradas por locais;
				5. Manifestações ainda não visualizadas pela Secretaria ou Departamento de destino;
				6. Assuntos das manifestações;
				7. Manifestações abertas por período (Quantitativo);
				8. Demais relatórios exigidos conforme Lei nº 13.460/17 e Lei nº 12.527/11.
			25. Permitir, a partir da tela de consulta, verificar a quantidade de manifestações em análise e não analisadas;
			26. Possuir gráficos que auxiliem na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações;
			27. Manter um mecanismo de alerta de prazos, a fim de que o Ouvidor Geral possa efetuar cobranças das Secretarias ou Departamentos quanto às possíveis demoras de atendimento.
			28. Permitir marcador de prazo externos, em conformidade com as Leis nº 13.460/17 e Lei nº 12.527/11.
			29. Permitir marcador de prazo interno ao tramitar uma demanda para as Secretarias e Departamentos.
			30. Permitir o cadastro de feriados nacionais e municipais para fins de contagem de prazos.
			31. Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos.
			32. Enviar um aviso de recebimento via e-mail funcional, comunicando ao perfil do Ouvidor Geral a protocolização das demandas, bem como o retorno destas com as respostas internas dos setores.
			33. Enviar um aviso de recebimento via e-mail funcional, comunicando aos responsáveis de cada Secretaria e Departamento o envio de demandas para aquele setor, bem como o prazo para resposta à Ouvidoria Geral.
			34. Possibilitar que, para Ouvidoria, o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação;
			35. Possibilitar a edição de Assuntos, Categorias e Departamentos das manifestações, de forma a normatizar o cadastro das demandas;
			36. Considerar;
			37. Departamento: Ouvidoria ou E-sic;
			38. Categorias: Sugestão, Solicitação, Reclamação, Elogio e Denúncia;
			39. Assuntos: IPTU, Informações gerais, licitações e contratos, atividades exercidas, utilização de recursos públicos e etc.
			40. Permitir a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;
			41. Permitir configurar o Sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público;
			42. Permitir definir quais campos complementares serão obrigatórios no registro do solicitante;
			43. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;
			44. Validar informações informadas nos cadastros de requerentes e processos;
			45. Manter histórico da tramitação das manifestações;
			46. Permitir a consulta de manifestações através do código e ano, nome do requerente e CPF/CNPJ;
			47. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
			48. Garantir a privacidade das informações da Ouvidoria, permitindo que um processo seja sigiloso para pessoas sem permissão, marcando o registro como sigiloso;
			49. Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto;
			50. Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.
			51. Permitir que ao ter a demanda concluída o solicitante possa avaliar o atendimento prestado, através de uma pesquisa de satisfação.
			52. Possuir aba para manifestações de recursos e permitir que o solicitante tenha acesso a aba de “recursos”, nas situações e prazos previstos nas Leis nº 13.460/17 e Lei nº 12.527/11.
			53. Permitir que uma demanda possa ser concluída com o status de “negada”, nos termos legais.
			54. Permitir alteração no Sistema e Aplicativo visando atender a legislação vigente nas três esferas.
	5. SISTEMA DE EXECUÇÃO JUDICIAL
		1. Características Gerais:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal
			2. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			3. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado
			4. Possuir mecanismo de envio de mensagens de texto (SMS) em locais específicos do sistema, onde for necessário, de forma a manter o munícipe prontamente informado sob determinadas questões, como andamento de processos, conclusões, entre outros
			5. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			6. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS
			7. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			8. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			9. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			10. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			11. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			12. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			13. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			14. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa;
			15. Permitir ao usuário acesso ao módulo em mais endereços simultaneamente;
			16. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			17. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			18. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			19. Permitir que nos relatórios criados a partir das telas de cadastros, estando o sistema em ativo, ao se clicar em alguma informação no relatório em aberto, o usuário possa ser remetido à tela que deu origem aquela informação
			20. Permitir exporta informações do grid no modo listagem para os formatos xml, xls, txt ou csv
			21. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			22. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa;, através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			23. Possibilidade de definir o tipo de marca (ponto, imagem, pulsante, etc) para os filtros que forem assinalados para serem exibidos no mapa, conforme a informação desejada;
			24. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			25. Permitir notificar ao usuário via e-mail ou SMS, o término da geração de algum relatório ou conclusão de algum processo executados em segundo plano ou não;
			26. Possuir mecanismo de criação de relatórios, bem como gráficos em cada tela de manutenção de cadastro do sistema, permitindo, ao usuário, definir os campos de impressão, armazenamento da definição para futuras impressões, impressão do relatório propriamente dito, armazenamento do relatório impresso, definição dos formatos de impressão e permitir tais definições e controles por usuário;
			27. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo;
			28. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			29. Deverá Possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps;
			30. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			31. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos);
			32. Deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado;
			33. Deverá permitir a exportação da consulta efetuada em qualquer tela de manutenção para os principais formatos de arquivo: XLS, XML, CSV.
		2. Módulo Execução Judicial Geral:
			1. Disponibilizar abas de atendimento à população que atenda, no mínimo, as manifestações de DENÚNCIA, RECLAMAÇÕES, ELOGIOS, SUGESTÕES e SOLICITAÇÕES, conforme Lei nº 13.460/17.
			2. Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados.
			3. Permitir o cadastro de Tipos de Prognósticos (Ex: Riscos - Alto, Baixo, Médio, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
			4. Permitir o cadastro de Objetos (Ex: Mobiliário, Imobiliário, Contribuinte) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			5. Permitir o cadastro de Situações (Ex: Encerrado, Aguardando Decisão do STJ, Aguardando Decisão de Embargos, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			6. Permitir o cadastro de Tipos de Lançamentos, a crédito e a débito relacionados a um Processo Judicial (Ex: Viagens, Fotocópias, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			7. Permitir o cadastro de Tipos de Atualização de Valores relacionados a um Processo Judicial com numeração sequencial, (Ex: Juros, Multas, etc) e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			8. Permitir o cadastro de Eventos (Ex: Ajuizamento de Ação, Acareação, Alvará de Soltura, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, e, também, da definição de prazos para a ocorrência destes eventos.
			9. Permitir o cadastro de Garantias a serem prestadas num Processo Judicial (Ex: Carta Fiança, Caução, Hipoteca, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			10. Permitir o cadastro de Tipos de Decisões (Ex: Procedente, improcedente, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
			11. Permitir o cadastro de Natureza para uma ação judicial (Ex; Civil, Administrativo, Tributário, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas.
			12. Permitir o cadastro de Procedimento para uma ação judicial (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas.
			13. Permitir o cadastro de Tipos de Ações (Ex: Contencioso, Execução Fiscal, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, bem como definição da natureza da ação (Ex: Civil, Administrativo, Tributário, etc) e tipo do procedimento (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) associado à ação a ser cadastrada.
			14. Permitir o cadastro de Tipos de Encerramento (Ex: Acordo, Encerramento por Quitação, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
			15. Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de Processos Judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (Numérico, Alfanumérico, Data, Lista) e também a ordenação dos campos adicionais criados.
			16. Permitir o cadastro de Fases de um Processo Judicial (Ex: Advertência, Apelação, Agravo de Petição, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
			17. Permitir o cadastro de Jurisdições de um Processo Judicial (Ex: Vara Civil, Vara Criminal, Vara de Família, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
			18. Permitir o cadastro de Classes de Foro (Ex: Justiça do Trabalho, Tribunal de Justiça, Tribunal Superior da União, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Foros cadastrados.
			19. Permitir o cadastro de Foros (Ex: JF Porto Alegre - 1º GRAU, TJ Santa Catarina) com numeração sequencial, campo descritivo, endereço, sigla, e associação com as Classes de Foro criadas.
			20. Permitir o cadastro de categorias de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo, Custo hora e percentual de comissão destes mesmos profissionais.
			21. Permitir o cadastro de equipes de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo e tabela para inclusão de profissionais previamente cadastrados.
			22. Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos:
				1. pasta do processo (número/ano);
				2. distribuição do processo (número correspondente à distribuição);
				3. tipos de ações já cadastradas;
				4. datas do cadastro, do inicio do processo e do encerramento do processo;
				5. campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao processo judicial;
				6. objeto(s) do processo judicial que está sendo cadastrado – estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os devedores do município, inscritos em divida ativa, e passiveis de serem executados, devem estar disponíveis;
				7. partes que estarão incluídas nos pólos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação. Estas partes devem ser associadas a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os contribuintes municipais e a Prefeitura Municipal devem estar cadastrados
				8. títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, disponíveis no Sistema de Tributos, devem ser listados para serem associados ao processo judicial que está sendo instaurado;
				9. advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no processo judicial;
				10. equipes de advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no processo judicial;
				11. processos judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;
				12. métodos de atualização de valores previamente definidos.
			23. Permitir a associação de Eventos previamente cadastrados, aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão no mínimo dos seguintes campos:
				1. datas de inicio e término de cada evento;
				2. horas de duração de cada evento;
				3. fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais;
				4. advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial;
				5. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais.
			24. Permitir o cadastro de Desdobramentos aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão dos seguintes campos mínimos:
				1. número do processo judicial;
				2. fase em que o processo judicial se encontra;
				3. número da fase;
				4. data de ocorrência da fase;
				5. foro de trâmite da fase;
				6. jurisdição de ocorrência da fase;
				7. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada desdobramento que se insira no contexto dos processos judiciais.
			25. Permitir a consulta aos processos cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:
				1. por códigos de contribuintes e imóveis;
				2. por nomes de autores e réus;
				3. por número cda’s (certidão de divida ativa) a cada ano;
				4. por número de pasta arquivada;
				5. por intervalos de datas de cadastros dos processos judiciais;
				6. por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos processos judiciais;
				7. por eventos cadastrados para processos judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes eventos tenham sido cadastrados;
				8. por tipos de encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes encerramentos tenham sido cadastrados;
				9. por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas nos itens acima.
			26. Permitir o monitoramento de todos os processos existentes através de Monitor de Processos cadastrados, exibindo, em tela, de cada processo Judicial, no mínimo:
				1. número do processo judicial;
				2. pasta de arquivamento;
				3. nome do contribuinte(es) que figura(m) como réu(s) no processo judicial;
				4. descrição sucinta do objeto que ensejou o processo judicial;
				5. status do processo judicial.
			27. Permitir a geração e exclusão de Processos Judiciais em lotes a partir de CDA’s previamente cadastradas.
			28. Permitir a leitura e identificação de Processos Judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos.
			29. Permitir cadastrar o cumprimento de Eventos relativos aos Processos Judiciais previamente cadastrados, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados.
				1. número do processo judicial;
				2. evento associado ao processo judicial;
				3. datas de inicio e término de cada evento;
				4. horas de duração de cada evento;
				5. fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais;
				6. advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial;
				7. pessoa e/ou entidade solicitante do evento;
				8. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais;
				9. data e hora de cumprimento do evento;
				10. campo descritivo para digitação de resultados de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais;
				11. vinculação do evento cumprido à tabela de status previamente cadastrada.
			30. Permitir cadastrar as Decisões relativas aos Desdobramentos dos Processos Judiciais previamente cadastradas, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:
				1. número do processo judicial;
				2. fase em que se encontra o processo judicial;
				3. número da fase; data da fase;
				4. foro onde ocorre o julgamento;
				5. tipo do órgão judiciário em razão da matéria;
				6. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada decisão que se insira no contexto dos processos judiciais;
				7. decisão tomada conforme tabela previamente cadastrada;
				8. data em que ocorreu a decisão.
			31. Permitir cadastrar os Encerramentos dos Processos Judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:
				1. número do processo judicial;
				2. tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados;
				3. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial;
				4. data de encerramento do processo judicial.
			32. Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados:
				1. lote de inclusão do processo judicial;
				2. evento relacionado ao processo judicial;
				3. data/hora de ocorrência do evento;
				4. fase relacionada ao evento dentro do processo judicial;
				5. profissional responsável pelo acompanhamento da fase;
				6. campo descritivo para digitação de observações e apontamentos.
			33. Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais em Lote, ou seja, lançar o mesmo Evento para diversos Processos Judiciais, ao mesmo tempo, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados:
				1. lote de inclusão do processo judicial;
				2. evento relacionado ao processo judicial;
				3. data/hora de ocorrência do evento;
				4. fase relacionada ao evento dentro do processo judicial;
				5. profissional responsável pelo acompanhamento da fase.
			34. Permitir cadastrar códigos de barras de correspondências enviadas aos correios e que estejam associadas aos Processos Judiciais conforme código disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios.
			35. Permitir anexar ao cadastro dos Processos Judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritível, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento.
			36. Permitir gerar guias de dívidas executadas nos padrões de configuração definidos no Sistema de Tributos e de forma integrada a este módulo mantendo inclusive as funcionalidades de baixa automática de tributos e geração de guias de receita no Sistema de Contabilidade.
			37. Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária de forma integrada ao Sistema de Tributos com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados. Tal funcionalidade também demonstra a integração entre os módulos relacionados.
			38. Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos Processos Judiciais cadastrados.
			39. Permitir a emissão de relatórios para a realização da Petição Inicial.
			40. Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de Processos Judiciais, com e sem código de barras.
			41. Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os Processos Judiciais detalhado com valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações.
			42. Permitir a emissão de relatórios com detalhamento de Processos Judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os Eventos de um determinado processo, Partes envolvidas, Objetos incluídos, Tipo da Ação, Natureza da Ação, Procedimentos, Datas de cadastro e do início do processo, Situação do processo, data de encerramento e, também números: do Processo, da Pasta que o contém e da Distribuição.
			43. Permitir a emissão de relatórios resumidos de Processos Judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo.
			44. Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários.
			45. Permitir a emissão de relatórios com extratos dos Processos Judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos.
			46. Permitir a modificação visual dos relatórios emitidos pelo sistema conforme interesse do usuário a partir de ferramenta de desenho de layouts.
			47. Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
	6. SISTEMA DE CEMITÉRIO
		1. Características Gerais:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal;
			2. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			3. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado
			4. Possuir mecanismo de envio de mensagens de texto (SMS) em locais específicos do sistema, onde for necessário, de forma a manter o munícipe prontamente informado sob determinadas questões, como andamento de processos, conclusões, entre outros
			5. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			6. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS
			7. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			8. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			9. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			10. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			11. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			12. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			13. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			14. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa
			15. Permitir ao usuário acesso ao módulo em mais endereços simultaneamente;
			16. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			17. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			18. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			19. Permitir que nos relatórios criados a partir das telas de cadastros, estando o sistema em ativo, ao se clicar em alguma informação no relatório em aberto, o usuário possa ser remetido à tela que deu origem aquela informação
			20. Permitir exporta informações do grid no modo listagem para os formatos xml, xls, txt ou csv
			21. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			22. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa;, através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			23. Possibilidade de definir o tipo de marca (ponto, imagem, pulsante, etc) para os filtros que forem assinalados para serem exibidos no mapa, conforme a informação desejada;
			24. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			25. Permitir notificar ao usuário via e-mail ou SMS, o término da geração de algum relatório ou conclusão de algum processo executados em segundo plano ou não;
			26. Possuir mecanismo de criação de relatórios, bem como gráficos em cada tela de manutenção de cadastro do sistema, permitindo, ao usuário, definir os campos de impressão, armazenamento da definição para futuras impressões, impressão do relatório propriamente dito, armazenamento do relatório impresso, definição dos formatos de impressão e permitir tais definições e controles por usuário
			27. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo
			28. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			29. Deverá Possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps
			30. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			31. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos); deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado
			32. Deverá permitir a exportação da consulta efetuada em qualquer tela de manutenção para os principais formatos de arquivo: XLS, XML, CSV.
		2. Módulo Cemitério Geral:
			1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo;
			2. Permitir o cadastramento de causas de morte;
			3. Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito.
			4. Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultado.
			5. Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas.
			6. Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento.
			7. Permitir o cadastramento de unidades de cemitério.
			8. Permitir o cadastro de tipos de concessão de sepulturas.
			9. Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios (número da sepultura, lote, quadra, gaveta).
			10. Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas.
			11. Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:
				1. nome do falecido;
				2. causas da morte;
				3. médico que assinou o atestado de óbito;
				4. nome do pai e nome da mãe do falecido;
				5. características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);
				6. número da declaração de óbito;
				7. data e número do atestado de óbito.
			12. Permitir a inserção de informações complementares no cadastro do Proprietário (Pessoas que adquirem direto de posse), contendo no mínimo as seguintes informações:
				1. Nome do Proprietário ;
				2. CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
				3. Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone.
			13. Possuir procedimentos de transferência de proprietário da concessão de sepultura.
			14. Possuir rotina de baixa do concessionário cadastrado, por motivo de caducidade da concessão de sepultura perpétua.
			15. Permitir a emissão de Título de Perpetuidade conforme modelo do município.
			16. Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:
				1. nome do falecido;
				2. nome do concessionário;
				3. tipo de sepultamento;
				4. localização da sepultura;
				5. data de sepultamento;
				6. valores recebidos pelo sepultamento.
			17. Possibilitar anexar documentos em meio de arquivo digital (ex: Certidão de óbito) para as pessoas sepultadas.
			18. Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
			19. Permitir o registro de tipos de isenções por cemitério;
			20. Permitir o cadastro de exumação e campo para emissão do documento de exumação.
			21. Permitir a geração de guias em lote por contribuintes.
			22. Permitir o cadastro das taxas vinculadas aos serviços do sepultamento.
			23. Permitir o cadastro de funerárias.
			24. Permitir o cadastro de hospitais.
			25. Permitir o controle de exumação e remoção.
			26. Permitir configurar documentos parametrizáveis pelo usuário conforme a necessidade do município.
			27. Permitir consultar a localização dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas:
				1. por tipos de sepultamento cadastrados;
				2. por intervalos de data de sepultamentos;
				3. por nome dos sepultados;
				4. por CPF e RG dos sepultados;
				5. por intervalos de datas de nascimento dos sepultados;
				6. por nome de concessionários cadastrados;
				7. por sepulturas cadastradas.
			28. Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas.
			29. Permitir a emissão de termo de concessão de sepulturas de acordo com as regras do município.
			30. Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados.
			31. Permitir a emissão de relatórios de características.
			32. Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.
			33. Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados.
			34. Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados.
			35. Permitir a emissão de relatórios de proprietários cadastrados.
			36. Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas.
			37. Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas.
			38. Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados.
			39. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte.
			40. Permitir alterar o proprietário da sepultura no título de perpetuidade.
			41. Permitir parametrizar relatórios de acordo com a necessidade do município.
			42. Permitir registrar as informações de translado com as seguintes informações mínimas:
				1. Nome completo do falecido;
				2. Sepultura, quadra, gaveta;
				3. Concessionário da sepultura;
				4. Nome e endereço completo do responsável pelo translado;
				5. Informações da destinação do translado.
			43. Permitir a emissão de relatório de alteração de proprietário de sepultura com título de perpetuidade.
			44. Permitir a emissão e exportação de todos os relatórios exigidos neste termo de referência, em formato PDF, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX ou outros indicados pelo Município;
			45. Possuir integração com o módulo de protocolo;
			46. Permitir a emissão de Título de Perpetuidade, após a comprovação do pagamento integral da guia de recolhimento de sepultura.
			47. Permitir a confecção de gráficos estatísticos de sepultamentos por causas morte, idade, sexo, etc.
			48. Permitir o georeferenciamento dos lotes referente às sepulturas, possibilitando a plotagem dos mesmos em alguma camada base (ex. Googlemaps) para visualização geográfica.
			49. Permitir a criação de camadas vetoriais.
			50. Permitir através do georeferenciamento a visualização de informações tais como:
				1. Nome da pessoa sepultada
				2. Data do sepultamento
				3. Quadra
				4. Lote
				5. Tipo de concessão da sepultura.
	7. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS
		1. Módulo de Obras:
			1. Estar compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Exemplo e integrado aos demais sistemas contratados, com a possibilidade de controlar quantos exercícios se desejar;
			2. Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos.
			3. Permitir a definição, cadastramento e impressão dos tipos de obras que serão controladas.
			4. Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados à realização de uma obra.
			5. Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas.
			6. Permitir a definição, cadastramento e impressão de pessoas que não estejam vinculadas ao quadro de pessoal da Prefeitura.
			7. Permitir a definição, cadastramento e impressão de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.
			8. Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas.
			9. Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub-etapas de construção.
			10. Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.
			11. Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma.
			12. Permitir a definição, cadastramento e impressão de ordem(ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da obra a serem atendidas com a ordem de serviço.
			13. Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações:
				1. data início e data fim da execução da O.S.;
				2. responsável e encarregado de execução da O.S.;
				3. valor representado pela O.S.;
				4. funcionários envolvidos na O.S.;
				5. terceiros (pessoas físicas e jurídicas) envolvidos na O.S.;
				6. equipamentos e veículos utilizados na execução da O.S.;
				7. materiais e mercadorias utilizados na execução da O.S.;
				8. etapas e sub-etapas a serem atendidas pela O.S.
			14. Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas:
				1. data da medição da obra;
				2. intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra;
				3. responsável (is) pela medição da obra;
				4. serviços e materiais constantes na medição da obra;
				5. percentual aprovado na medição da obra;
				6. valor a ser liberado conforme medição da obra;
				7. descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.
				8. fazer o controle de saldos das planilhas de medições não permitindo que seja medido quantidades acima do que foi contratado.
			15. Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados.
			16. Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas.
			17. Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra.
			18. Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras.
			19. Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados.
			20. Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados.
			21. Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas, locados para uma determinada obra.
			22. Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de uma determinada obra.
			23. Permitir emissão de relatórios demonstrando a(s) ordem(ns) de serviços realizadas para uma determinada obra.
			24. Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras.
			25. Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras.
			26. Permitir a inclusão de termo aditivo para prorrogação do prazo de conclusão da obra.
			27. Permitir a inclusão de termo aditivo para alteração de quantitativos de planilha e alteração de valor do contrato considerando os limites permitidos pela lei 8666/93 e não permitindo que seja registrado novo aditivo caso esteja em desconformidade com a lei.
	8. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
		1. Características Gerais:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal;
			2. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			3. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado
			4. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			5. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS
			6. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			7. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			8. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			9. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			10. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			11. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			12. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			13. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa
			14. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			15. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			16. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			17. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			18. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa;, através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			19. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			20. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo
			21. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			22. Deverá Possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps
			23. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			24. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos); deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado.
		2. Módulo Assistência Social Geral:
			1. Estar integrado com todos os departamentos da Prefeitura que exercem papel assistencial como Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e outras ferramentas de assistência;
			2. Atender todas as exigências da legislação atual, seja ela Federal, Estadual ou municipal e adaptações às novas leis.
			3. Garantir o acesso às informações através de usuários e senhas para impedir acesso as informações por pessoas não autorizadas.
			4. Importar dados de bases governamentais como o cadastro único, evitando a redigitação.
			5. Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, data de criação, endereço, documentos, contatos, nome da unidade, dados comerciais.
			6. Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
			7. Permitir o cadastro de programas sociais.
			8. Permitir o cadastro de atividades artesanais.
			9. Permitir o cadastro de benefícios.
			10. Permitir o cadastro de convênios médicos.
			11. Permitir o cadastro de doenças.
			12. Permitir o cadastro de entorpecentes.
			13. Permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.
			14. Permitir o cadastro de tipos de despesa.
			15. Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: número da unidade, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, endereço completo, documentos, contatos, dados comerciais, responsável e serviços socioassistenciais oferecidos.
			16. Permitir o cadastro de eletrodomésticos.
			17. Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos e dados comerciais.
			18. Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados afim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas.
			19. Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com relação de todos os membros da família.
			20. Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão.
			21. Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo órgão, evitando a duplicação de cadastro de pessoas.
			22. Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais.
			23. Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social seja mantido de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários do órgão.
			24. Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/financiamento, número de cômodos e dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo e se possui eletrodomésticos e quais seriam.
			25. Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda e se não estuda, qual o motivo;
			26. Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego e recebe aposentadoria ou benefício, contendo o número e o valor de cada um respectivamente.
			27. Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal.
			28. Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu.
			29. Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
			30. Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica.
			31. Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento e status do atendimento (concedido ou não concedido).
			32. Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
			33. Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS e objetivo e necessidades.
			34. Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
			35. Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
			36. Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
			37. Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
			38. Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
			39. Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
			40. Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
			41. Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
			42. Permitir emissão de relatório dos serviços sócio-assistenciais cadastrados.
			43. Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
			44. Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
			45. Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.
			46. Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
			47. Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.
			48. Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
			49. Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
			50. Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
			51. Permitir importação dos dados do CADUNICO.
			52. Permitir cadastros dos conselhos existentes no município, de entidades nos respectivos conselhos, de acordo com a resolução CNAS nº 14/2014.
	9. SISTEMA DE AUDITORIA E BI (BUSINESS INTELLIGENCE)
		1. Características Gerais:
			1. O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de “Business Intelligence” (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:
				1. Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
				2. Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;
				3. A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;
				4. Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;
				5. A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
				6. Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e utilização em programas de apresentação;
				7. Acesso através de senhas de segurança;
				8. O programa no ambiente do usuário deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
				9. O programa no ambiente do administrador deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
				10. A ferramenta deverá permitir a atualização automática das informações através de planos de execução, onde o usuário poderá definir quando e quantas vezes estas serão executadas;
				11. Todos os objetos de tabelas e planilhas deverão permitir a exportação das informações selecionadas no mínimo para as extensões pdf, txt, htm, csv, xls.
				12. Todos os objetos de gráficos deverão permitir a exportação no mínimo das extensões JPEG e GIF;
				13. Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos Gestores através de browser http.
		2. Cenário de Comprometimento Econômico Atual:
			1. Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:
			2. Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;
			3. A composição percentual do comprometimento atual;
			4. A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo;
			5. O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em restos a pagar, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar.
		3. Cenário Econômico no Balanço:
			1. Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, demonstrando os valores realizados no exercício e o montante.
		4. Cenário Receita Orçamentária:
			1. Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde.
		5. Cenário de Dotações:
			1. Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais.
		6. Cenário de Bloqueios:
			1. Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais.
		7. Cenário de Empenhos do Ano:
			1. Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.
		8. Cenário de Empenhos em Restos a Pagar:
			1. Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.
		9. Cenário Limites de Utilização de Recursos:
			1. Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários.
		10. Cenário de Receitas e Despesas projetadas:
			1. As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados.
		11. Cenário Históricos de Receita e Despesa:
			1. Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados.
		12. Cenário Saldos e Movimentações financeiras:
			1. Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira da Prefeitura, no momento da tomada de decisão.
		13. Cenário Tributos Imobiliários:
			1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, loteamento, logradouro, características do imóvel, uso do imóvel, categoria do imóvel, data de competência, data de vencimento, data de recebimento, faixas de área do terreno e do imóvel discriminando áreas de terreno e do de imóvel, fração ideal, valores venais do terreno e de construção, valor do imposto, valores de taxas, descontos, valores recebidos, quantidade de imóveis e valores de ITBI lançados e arrecadados.
		14. Cenário de ISSQN:
			1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por prestador, tomador, tipo de escrituração, tipo de lançamento, mês/ano de competência, cidade, atividade, discriminando: quantidade de NF, quantidade de escriturações, guias, movimento econômico, base de cálculo, imposto gerado, imposto lançado, valor arrecadado, todas essas informações através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna). Possuindo cenários específicos de escrituração, guias, retenções e evoluções;
			2. Deverá permitir a análise através de gráficos e planilhas:
				1. Notas fiscais declaradas pelos prestadores de serviços, confrontando-as com as notas declaradas pelos tomadores;
				2. Maiores prestadores e tomadores de serviços;
				3. Maiores pagadores e devedores;
				4. Maiores atividades geradoras de ISS do município.
		15. Cenário Taxas diversas:
			1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de receita, data de competência, data de vencimento e data de recebimento discriminando base de cálculo, valores de taxas, descontos, valores recebidos.
		16. Cenário Dívida Ativa Tributária e Não Tributária:
			1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de contribuinte, tipo de receita, data de competência, data de inscrição, data de vencimento, data de parcelamento, data de ajuizamento, data de prescrição, controle da extinção dos créditos e data de recebimento, discriminando valores inscritos, recebidos, parcelados, prescritos, ajuizados e inativos.
		17. Cenário Tributos Consolidados:
			1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação dos tributos de forma consolidada, ou seja, unificando em cenários todos os tipos de tributos, tais como Tributos Imobiliários, ISS, Dívida Ativa, Taxas.
			2. Deverá permitir através de gráficos e planilhas demonstrar os maiores contribuintes, os maiores devedores, os maiores pagadores, comparativos mensais e anuais dos lançamentos deste módulo;
			3. Deverá permitir o agrupamento dos tributos consolidados no mínimo por exercício, mês e origem dos tributos (IPTU, ISS, etc..), de forma a demonstrar os totais de débitos, de contribuintes, dos valores lançados, dos valores pagos, dos valores a receber.
		18. Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão:
			1. Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação.
		19. Cenário de Compras e Licitações:
			1. Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes);
			2. Esta análise deverá ser feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução;
			3. Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores dos contratos, valores aditivados, apostilados, empenhados e o saldo;
			4. Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada.
		20. Gestão de Pessoal e Recursos Humanos:
			1. Apresentar diversos cenários para analisar de forma mensal e/ou anual, os gastos do setor de pessoal, tais como, o valor bruto, os valores de descontos, os valores líquidos e os valores patronais;
			2. Apresentar cenários onde as informações possam ser demonstradas e totalizadas por diversas dimensões, tais como por secretarias, divisões, seções, etc...
			3. Permitir comparativos entre vários exercícios e entre vários meses dentro dos mesmos;
			4. Apresentar diversos cenários para analisar de forma mensal e/ou anual, o número de funcionários;
			5. Permitir a apresentação dos demonstrativos de forma mensal e/ou anual dos gastos com e sem os valores patronais para as análises das informações;
			6. Possuir cenários para análise de estatísticas de forma mensal e/ou anual do número de funcionários no mínimo por estado civil, sexo, idade.
	10. ALVARÁ ELETRÔNICO
		1. Módulo Alvará Eletrônico:
			1. Permitir a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal.
			2. Permitir regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e “Usos Permitidos” para essa Zona.
			3. Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento e licenciamento de empresas.
			4. Permitir a criação de órgãos.
			5. Permitir a criação de requisitos vinculados aos órgãos.
			6. Permitir a definição de risco dos requisitos, inclusive se um requisito é de análise automática.
			7. Definir ordem das etapas criadas dentro de cada processo.
			8. Configurar requisitos prévios para análises de consultas prévias
			9. Configurar requisitos para Alvará de localização e funcionamento.
			10. Configurar requisitos para Licenciamento.
			11. Apresentar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação.
			12. Permitir o cadastramento de perguntas por etapa do processo que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação em determinadas secretarias envolvidas.
			13. Vincular tabela que relacione as perguntas criadas a um ou mais CNAEs.
			14. Configurar pré-requisitos que deverão ser atendidos antes da liberação de viabilidade.
			15. Configurar requisitos que deverão ser atendidos antes da liberação do funcionamento.
			16. Configurar endereço eletrônico para recepcionar e-mails encaminhados pelos usuários não logados.
			17. Permitir cadastrar assunto, pergunta e resposta para módulo de perguntas frequentes.
			18. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
			19. Enviar os dados de acesso para o e-mail do usuário cadastrado.
			20. Possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).
		2. Módulo Consulta Prévia para Empresas:
			1. Permitir que o usuário faça uma consulta prévia contendo as informações sobre a possibilidade de exercer as atividades escolhidas no endereço informado, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.
			2. Exigir que o solicitante possua um cadastro no sistema.
			3. Exigir para consulta os seguintes dados obrigatórios: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, inscrição imobiliária ou logradouro), área do imóvel e área utilizada, atividades CNAE (principal e secundárias), questionário específico do contribuinte vinculado ao CNAE (caso tenha).
			4. Disponibilizar um Protocolo de solicitação da consulta e disponibilizar a listagem de todos os protocolos vinculados ao cadastro.
			5. Armazenar todas as consultas no sistema com identificação do usuário, data, IP e horário (registro de log).
			6. Permitir análise pela Prefeitura dos dados informados pelo solicitante.
			7. Apresentar para o usuário (contribuinte) a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.
			8. Apresentar para o analista (prefeitura) a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.
			9. Apresentar se o uso é permitido ou não para o endereço informado pelo solicitante com base na tabela configurada.
			10. Permitir que o analista aprove ou não o pedido e possibilitar a inserção da justificativa de análise positiva ou negativa.
			11. Permitir selecionar o embasamento legal da análise.
			12. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			13. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
		3. Módulo Abertura de Empresas:
			1. Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.
			2. Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.
			3. Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.
			4. Dar continuidade a uma consulta prévia permitindo inserir dados complementares como por exemplo, Inscrição Cadastral do Imóvel, natureza jurídica, descrição das atividades exercidas, opções de nomes empresariais (se o registro for pertinente a Junta Comercial).
			5. Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente, endereço, área, CNAEs (principal e secundários) e se for o caso perguntas predefinidas pela Prefeitura (vinculadas aos CNAEs).
			6. Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
			7. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			8. Apresentar para o analista a visualização em mapa georeferenciado e disponibilizar a visualização de escolas, hospitais e postos de saúde próximos ao endereço da solicitação.
			9. Apresentar com base na informação pre-configurada a permissão ou não dos usos permitidos para a região.
			10. Permitir aprovação por CNAE de “uso permitido”.
			11. Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
			12. Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.
			13. Enviar, após análise, e-mail automático informando a movimentação do protocolo ao usuário.
			14. Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
			15. Permitir o preenchimento dos dados complementares (dados cadastrais) após o deferimento de Nome Empresarial (Junta Comercial) com os seguintes campos:
				1. Nome Empresarial
				2. Nome Fantasia
				3. CNPJ
				4. Inscrição Estadual
				5. Órgão de Registro
				6. Natureza Jurídica
				7. Número de Registro
				8. Data do Registro
				9. Data da última alteração contratual
				10. Valor do Capital Social
				11. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
				12. Tipo de logradouro (Sem permissão para editar)
				13. Logradouro (Sem permissão para editar)
				14. Número (Sem permissão para editar)
				15. Complemento (Sem permissão para editar)
				16. CEP (Sem permissão para editar)
				17. Site da empresa
				18. E-mail (obrigatório)
				19. Telefone (obrigatório) Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número,
				20. Complemento, CEP, Cidade, Estado
				21. Atividades exercidas (objeto social)
				22. Atividades CNAE (s) (Sem permissão para editar)
				23. Perguntas vinculadas (quando pré-configuradas)
				24. Quadro societário e administradores e responsáveis: Identificação do contador (PF ou PJ previamente cadastrado com CRC – e vínculo com a empresa), identificação do responsável legal (PF previamente cadastrada no sistema ou se fizer parte do QSA completar com dados de sócio/administrador: CPF/CNPJ, tipo de vínculo e participação societária (de acordo com as regras da RFB), natureza jurídica, nome, endereço completo, telefone, fax, celular e E-mail.
				25. Horário de funcionamento
				26. Área utilizada
				27. Publicidade.
			16. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			17. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			18. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
			19. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			20. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			21. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			22. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		4. Alteração dos Dados Cadastrais de Empresas:
			1. Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta).
			2. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
			3. Permitir atualização/alteração de informações.
			4. Validar eletronicamente dados de registro, correspondência, atividades, QSA e informações pertinentes à administração através de convênios com Órgãos de Registro.
			5. Disponibilizar tipos de alteração de acordo com: Alteração simples e viabilidade.
			6. Permitir alteração Simples: Dados da empresa, sócios, contábeis, contato.
			7. Buscar os dados da empresa, para alteração simples, e não permitir alterar os dados de viabilidade – Inscrição estadual, inscrição municipal, endereço empresarial (local da atividade), descrição da atividade econômica, atividades (CNAEs).
			8. Apresentar somente as telas de dados de endereço, atividades, perguntas vinculadas (se for o caso) e área, para viabilidade.
			9. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.
			10. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			11. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual (s) órgão (s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
			12. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			13. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			14. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			15. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações ao Protocolo.
		5. Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal para Encerramento de Empresa:
			1. Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
			2. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
			3. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CNPJ, para iniciar a solicitação;
			4. Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
			5. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			6. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			7. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual (s) órgão (s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
			8. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			9. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			10. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			11. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		6. Recadastramento de Empresas:
			1. Permitir uma atualização cadastral forçada
			2. Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
			3. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal da Empresa.
			4. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CNPJ para iniciar a solicitação;
			5. Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
			6. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			7. Garantir que todos os recadastramentos sejam armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
			8. Garantir que os protocolos originados do recadastramento sejam armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
			9. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			10. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			11. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			12. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		7. Inscrição de Autônomos:
			1. Permitir que o solicitante efetue sua inscrição junto ao município podendo ou não passar por viabilidade.
			2. Integrar com os órgãos de registro respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido.
			3. Exigir o cadastro do solicitante para utilizar este módulo.
			4. Efetuar o pedido de abertura/viabilidade informando os dados como por exemplo, nome e cpf do requerente.
			5. Exigir os dados abaixo para identificação do profissional:
				1. Nome Empresarial
				2. Nome Fantasia
				3. CPF
				4. RG/RM
				5. Emissor
				6. Data do Registro
				7. Documento de qualificação
				8. Data do documento de qualificação
				9. Inscrição Imobiliária
				10. Tipo de logradouro
				11. Logradouro
				12. Número
				13. Complemento
				14. CEP
				15. Site
				16. E-mail (obrigatório)
				17. Telefone
				18. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
				19. Atividades exercidas
				20. Atividades CBO.
			6. Emitir protocolo referente ao processo para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.
			7. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			8. Apresentar os documentos necessários para que o usuário possa obter o Alvará.
			9. Permitir a seleção da base legal que justifique o deferimento/indeferimento.
			10. Enviar, após análise, e-mail automático informando ao usuário a movimentação do protocolo;
			11. Permitir devolução do processo ao usuário para eventuais correções.
			12. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			13. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		8. Alteração dos Dados Cadastrais de Autônomos:
			1. Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
			2. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do Autônomo.
			3. Permitir alteração de todos os dados do autônomo ao informar dados do requerente, cpf e inscrição municipal do autônomo:
				1. Nome Empresarial
				2. Nome Fantasia
				3. CPF
				4. RG/RM
				5. Emissor
				6. Data do Registro
				7. Documento de qualificação
				8. Data do documento de qualificação
				9. Inscrição Imobiliária
				10. Tipo de logradouro
				11. Logradouro
				12. Número
				13. Complemento
				14. CEP
				15. Site
				16. E-mail (obrigatório)
				17. Telefone
				18. Endereço de correspondência (com opção de copiar os dados de localização) ou campos para informar: Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado]
				19. Atividades exercidas
				20. Atividades CBO.
			4. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário e evidenciar o que foi alterado.
			5. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			6. Apresentar a situação do protocolo com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra como usuário.
			7. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			8. Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação.
			9. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo
			10. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		9. Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal para Encerramento de Autônomo:
			1. Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta).
			2. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
			3. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CPF para iniciar a solicitação;
			4. Informar motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
			5. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			6. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			7. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
			8. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			9. Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			10. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			11. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		10. Recadastramento de Autônomos:
			1. Permitir atualização cadastral forçada.
			2. Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
			3. Exigir que o solicitante esteja cadastrado no sistema e seja contador vinculado ou responsável legal do autônomo.
			4. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CPF para iniciar a solicitação;
			5. Permitir o preenchimento total dos dados cadastrais (informações apresentadas em branco).
			6. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			7. Garantir que todos os recadastramentos são armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.
			8. Garantir que os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.
			9. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			10. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			11. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			12. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		11. Módulo de Licenciamento:
			1. Permitir que a administração defina quais atividades devem passar pela análise de licenciamento e quais órgãos devem analisar o licenciamento.
			2. Permitir que a administração cadastre perguntas específicas para o licenciamento de acordo com atividades e suas respectivas classificações de risco.
			3. Permitir que o usuário solicite a análise de licenciamento caso já possua os dados cadastrais ativos
			4. Permitir que licenças ativas, vencidas sejam revalidadas/reavaliadas a parte desde que não haja alterações de viabilidade no cadastro da inscrição municipal.
			5. Permitir que ocorra avaliação de licenciamento caso a (s) atividade (s) da Inscrição Municipal estejam pré configuradas com o requisito de licenciamento.
			6. Permitir que as regras de licenciamento estejam vinculadas a abertura, alteração, recadastramento e licenciamento.
			7. Gerar documentação referente ao licenciamento (certidões, formulários e licenças).
			8. Controlar validade das licenças geradas pelo sistema.
		12. Módulo Alvará de Eventos:
			1. Exigir que o usuário possua cadastro ativo no sistema.
			2. Solicitar dados do promotor do evento:
				1. Nome/Razão Social
				2. CPF/CNPJ
				3. Representante legal (em caso de pessoa jurídica)
				4. CPF
				5. Endereço completo
				6. E-mail
				7. Telefone
				8. Celular
				9. Nome do evento
				10. Endereço completo do evento ou trecho do evento ou parque
				11. Área do evento
				12. Índice cadastral
				13. Natureza do evento: Cultural, Político, Expositivo, Esportivo, Social, Entretenimento e Lazer, Religioso e Outros.
				14. Duração: data ou período e horário
				15. Montagem: data ou período e horário
				16. Desmontagem: data ou período e horário
				17. Público estimado
				18. Haverá atividades de apoio? (Juizado de menor, ambulância, etc)
				19. Uso de publicidade? Sim/Não
				20. Espetáculo pirotécnico? Sim/Não
				21. Trio elétrico? Sim/Não
				22. Gerador ou similares? Sim/Não
				23. Aparelho sonoro de áudio e vídeo? Sim/Não
				24. Mesas e/ou cadeiras? Sim/Não – Quantidade
				25. Sanitários móveis? Sim/Não – Quantidade
				26. Barracas? Sim/Não 0 Quantidade
				27. Palco, palanque ou tablado? Sim/Não – Dimensões (CxLxA) – Cobertura ou Iluminação? Sim/Não
				28. Tenda ou Similares? Sim/Não - Dimensões (CxLxA) – Quantidade
				29. Outros
				30. Estimativa de geração de resíduos
				31. Memorial descritivo do evento.
			3. Apresentar termo de responsabilidade.
			4. Apresentar listagem de documentação a ser anexada ao protocolo para andamento da solicitação.
			5. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			6. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			7. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento).
			8. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			9. Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			10. Gerar documentação referente ao alvará.
			11. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
			12. Permitir que o contribuinte/usuário somente anexe documentações, junto ao Protocolo.
		13. Cadastros de Ofício de Empresas:
			1. Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de empresas irregulares e sem dados no sistema.
			2. Ao definir qual o tipo está sendo aberto (Empresa) solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:
				1. Nome Empresarial
				2. Nome Fantasia
				3. CNPJ
				4. Inscrição Estadual
				5. Natureza Jurídica
				6. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
				7. Tipo de logradouro
				8. Logradouro
				9. Número
				10. Complemento
				11. CEP
				12. E-mail
				13. Telefone
				14. Atividades CNAE(s)
				15. Requisitos a serem avaliados.
			3. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			4. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			5. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
			6. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			7. Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			8. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
		14. Encerramento de Ofício de Empresas:
			1. Exigir que a empresa possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
			2. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CNPJ para iniciar a solicitação;
			3. Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
			4. Informar data de encerramento.
			5. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			6. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			7. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
		15. Cadastro de Ofício de Autônomos:
			1. Permitir que a administração efetue cadastro/encerramento de ofício de autônomos irregulares e sem dados no sistema.
			2. Solicitar ao usuário o preenchimento das seguintes informações:
				1. Requerente
				2. CPF
				3. Data de Nascimento
				4. Sexo
				5. Tipo de autônomo
				6. Inscrição Imobiliária (Sem permissão para editar)
				7. Tipo de logradouro
				8. Logradouro
				9. Número
				10. Complemento
				11. CEP
				12. E-mail
				13. Telefone
				14. Atividades CBO(s)
				15. Requisitos a serem avaliados.
			3. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			4. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			5. Apresentar a situação do protocolo (acompanhamento) com o status de qual(is) órgão(s) estão em analisando ou se for o caso apresentar se a pendência se encontra com o usuário.
			6. Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.
			7. Permitir que o analista devolva, defira ou indefira o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).
			8. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
		16. Encerramento de Ofício de Autônomos:
			1. Exigir que o autônomo possua cadastro ativo (aberta) ou paralisada.
			2. Exigir que seja informado Inscrição Municipal e CPF para iniciar a solicitação;
			3. Informar motivo da exclusão (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
			4. Informar data de encerramento.
			5. Permitir a emissão do protocolo de dados cadastrais, após preenchimento das informações de alterações, com todas as informações na lista de acompanhamento dos protocolos vinculados ao usuário.
			6. Armazenar todos os protocolos com registro do solicitante, horário, data e IP.
			7. Permitir que o Auditor anexe e retire documentações, junto ao Protocolo.
		17. Recursos Facilitadores:
			1. Permitir que a administração abra ocorrências solicitando manutenções/correções no sistema através de um sistema online.
			2. Permitir que a administração acompanhe a solicitação de forma online com a previsão de prazos de conclusão de cada etapa até o momento da conclusão final.
			3. Permitir o cadastro de assuntos, perguntas e respostas pelo usuário administrador
			4. Disponibilizar para o usuário os assuntos frequentes cadastrados pela administração juntamente com perguntas e respostas.
			5. Permitir a comunicação de qualquer usuário com a administração através de e-mail.
			6. Permitir que seja enviada uma solicitação sem a necessidade de cadastro no sistema.
			7. Exigir que os assuntos e os destinatários vinculados ao assunto sejam predefinidos pela administração e apresentados em formato de lista.
			8. Permitir descrição de livre digitação sem limitação de caracteres.
			9. Incluir Pop-up com “mensagem enviada” para que o usuário saiba que a mensagem foi encaminhada.
			10. Permitir qualquer pessoa ao acessar a página inicial do sistema tenha acesso ao propósito do sistema mesmo sem estar logado.
			11. Permitir que o usuário (analista) com o perfil de acesso consiga inserir/retirar pré-requisitos/requisitos do protocolo.
			12. Consultar todas as ações executadas pelos órgãos envolvidos no processo.
			13. Permitir ao analista com acesso a órgão específicos que defira/indefira ou devolva o protocolo ao usuário e inserir data de validade do parecer.
			14. Permitir a consulta de dados através de painéis gerenciais de acordo com indicadores pré-definidos.
			15. Permitir a visualização de painéis gerenciais de acordo com o perfil do analista logado.
			16. Detalhar as informações contidas nos painéis gerências da macro informação até a micro informação.
			17. Permitir a gestão de Alvarás e Licenciamento contemplando os seguintes cenários:
				1. Quantidade de Consultas Prévias (Total)
				2. Quantidade de Consultas Prévias (Deferidas)
				3. Quantidade de Consultas Prévias (Indeferidas)
				4. Quantidade de Consultas Prévias (Em Análise)
				5. Quantidade de Aberturas (Total)
				6. Quantidade de Aberturas (Deferidas)
				7. Quantidade de Aberturas (Indeferidas)
				8. Quantidade de Aberturas (Em Análise)
				9. Quantidade de Alterações (Total)
				10. Quantidade de Alterações (Deferidas)
				11. Quantidade de Alterações (Indeferidas)
				12. Quantidade de Alterações (Em Análise)
				13. Quantidade de Encerramentos (Total)
				14. Quantidade de Encerramentos (Deferidas)
				15. Quantidade de Encerramentos (Indeferidas)
				16. Quantidade de Encerramentos (Em Análise)
				17. Quantidade de Análise por Órgãos (Total)
				18. Quantidade de Análise por Órgãos (Deferidas)
				19. Quantidade de Análise por Órgãos (Indeferidas)
				20. Quantidade de Análise por Órgãos (Em Análise)
				21. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento
				22. Quantidade de Questionários Pendentes de Preenchimento Por Órgãos
				23. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento
				24. Quantidade de Questionários de Licenciamento Pendentes de Preenchimento Por Órgãos
				25. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Total)
				26. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Deferidas)
				27. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Indeferidas)
				28. Quantidade de Análise de Licenciamento por Órgãos (Em Análise)
				29. Tempo médio de Andamento de Protocolo
				30. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Analista
				31. Tempo médio de Andamento de Protocolo por Órgãos.
	11. SISTEMA DE PLANEJAMENTO URBANO
		1. Características Gerais:
			1. Estar disponível em ambiente Web, sem limitações de acessos simultâneos e incluído no site da Prefeitura Municipal;
			2. Estar acessível através de protocolo seguro HTTPS;
			3. Estar disponível em telefonia móvel no mínimo nos sistemas ANDROID e IOS;
			4. Deverá ser totalmente responsivo, ou seja, adaptar à tela no qual será executado
			5. Possuir mecanismo de envio de mensagens de texto (SMS) em locais específicos do sistema, onde for necessário, de forma a manter o munícipe prontamente informado sob determinadas questões, como andamento de processos, conclusões, entre outros
			6. Possuir opção de auto cadastramento para criação de credenciais de acesso ao sistema, com validação por e-mail ou SMS;
			7. Possuir opção de recuperação de login de acesso ao sistema, com validação por e- mail ou SMS
			8. Permitir a criação de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado usuário poderá acessar, bem como links e botões
			9. Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando especificar os menus que determinado grupo poderá acessar, bem como links e botões;
			10. Permitir a criação/controle de usuários, possibilitando a definição de menus a serem acessados, bem como controle em qualquer tela de manutenção de cadastro do sistema, a definição de perfil básico como fornecimento de fotos, alteração de senha e layout de tela ideal.
			11. Permitir a inserção de senhas em relatórios no formato PDF;
			12. Permitir a criação de filtros de consulta por tabela, possibilitando a pesquisa conforme o tipo de dado (numérico, texto ou data), posição da informação no campo (início, meio ou fim), bem como um conjunto de campos, podendo especificar a ordem do resultado, e ainda sendo possível salvar o filtro para sua futura utilização;
			13. Tanto os filtros quanto as definições de relatórios dos cadastros deverão ser customizáveis por usuário;
			14. Permitir informar em qual endereço ip ou quais, o usuário poderá acessar o sistema;
			15. Permitir a notificação via SMS ao usuário, sobre o acesso ao sistema, confrontando acesso indevido por outra pessoa
			16. Permitir ao usuário acesso ao módulo em mais endereços simultaneamente;
			17. Permitir a criação de tabelas conforme necessidade bem como permitir a entrada de dados para estas tabelas;
			18. Possuir mecanismo de ajuda nas telas/campos que forem relevantes;
			19. Possibilitar o cadastrar conta de e-mail específico para o modulo, possibilitando maior organização;
			20. Permitir que nos relatórios criados a partir das telas de cadastros, estando o sistema em ativo, ao se clicar em alguma informação no relatório em aberto, o usuário possa ser remetido à tela que deu origem aquela informação
			21. Permitir exporta informações do grid no modo listagem para os formatos xml, xls, txt ou csv
			22. Permitir realizar a decodificação (capturar coordenadas geográficas) de cadastros relevantes que possuam endereços, para visualização em algum mapa;
			23. Permitir especificar quais informações deverão serem visualizadas no mapa; através de definição de filtro efetuada conforme interesse do usuário.
			24. Possibilidade de definir o tipo de marca (ponto, imagem, pulsante, etc.) para os filtros que forem assinalados para serem exibidos no mapa, conforme a informação desejada;
			25. Permitir a execução de processos e impressões de relatórios em segundo plano (Background), possibilitando ao usuário a continuar utilizando o sistema em outras atividades paralelo a tais processos e impressões
			26. Permitir notificar ao usuário via e-mail ou SMS, o término da geração de algum relatório ou conclusão de algum processo executados em segundo plano ou não;
			27. Possuir mecanismo de criação de relatórios, bem como gráficos em cada tela de manutenção de cadastro do sistema, permitindo, ao usuário, definir os campos de impressão, armazenamento da definição para futuras impressões, impressão do relatório propriamente dito, armazenamento do relatório impresso, definição dos formatos de impressão e permitir tais definições e controles por usuário
			28. Todos os relatórios, bem como quaisquer documentos impressos pelo sistema, deverão possuir QRCode de forma a permitir verificação de sua autenticidade através da leitura do mesmo
			29. Deverá permitir a comunicação on-line entre seus usuários através de envio de mensagens, notificações em tela e Chat.
			30. Deverá possuir mecanismo de Geocodificação nos locais onde houver dados para o mesmo, (essencialmente endereços) de forma a permitir a plotagem das coordenadas obtidas sobre algum mapa como GoogleMaps
			31. Deverá possuir um cadastro único de pessoas (física ou jurídica) possibilitando a utilização em qualquer local do sistema que se faz necessário, de forma a evitar redigitações e duplicações de informações.
			32. Deverá permitir a criação de filtros de consultas em qualquer opção que se realize manutenção de cadastros, podendo implementar qualquer critério de consulta em campos que sejam passiveis para tal (numérico, texto, datas, lógicos); deverá ter a opção de salvar o filtro por usuário para sua posterior utilização quando desejado
			33. Deverá permitir a exportação da consulta efetuada em qualquer tela de manutenção para os principais formatos de arquivo: XLS, XML, CSV.
			34. Deverá possuir tecnologia OCR (Optical Character Recognition – Reconhecimento Óptico de Caracter) para que, ao vincular um arquivo ao sistema (através de upload), o texto em seu conteúdo possa ser extraído de forma automática e armazenado, facilitando o processo de pesquisa.
		2. Módulo de regulamentação Urbana:
			1. Permitir o cadastro de Bairros e Logradouros com seus respectivos zoneamentos, conforme Lei de uso de ocupação do solo. Os dados deverão ser totalmente integrados com o cadastro imobiliário e com o cadastro mobiliário para que as atualizações não necessitem ser redigitadas pelo usuário;
			2. Permitir definição (incluir, editar e excluir) de campos estruturais para as informações referentes ao cadastro de ruas, com livre digitação (criação) desses campos pelo usuário, da prefeitura, conforme acesso permitido nocadastro de usuários;
			3. Permitir a integração ao Cadastro de CEP’s do correio
			4. Permitir o cadastro dos assuntos pertinentes ao tipo de aprovação do projeto conforme legislação em vigor;
			5. Permitir que os profissionais responsáveis pela elaboração ou execução do projeto, faça o seu cadastro pela web
			6. Permitir que os usuários possam incluir, quando necessário, os documentos exigidos pela legislação municipal, para que os profissionais responsáveis pela elaboração do projeto possam fazer o cadastro na prefeitura.
			7. Permitir o lançamento do processo administrativo de acordo com a solicitação do contribuinte; este número de processo deverá ser integrado ao cadastro de Protocolo existente na Prefeitura.
			8. Permitir o cadastro dos tipos de usos, conforme lei de uso e ocupação do solo
			9. Permitir o cadastro das características dos projetos, com livre digitação (criação) dos campos a serem utilizados pelo usuário, conforme acesso permitido;
			10. Permitir relacionamento dos usos com as respectivas zonas, atendendo alei de uso e ocupação do solo;
			11. Permitir ao contribuinte, solicitar as Informações Básicas para construção, certidão de alvará de construção e habite-se, diretamente na Internet, onde o Processo exigido pela prefeitura possa ser cadastrado automaticamente no ato do pedido, incluindo possibilidades de emissão de taxas correspondentes, quando necessário. Os processos e as taxas a serem geradas deverão estar integradas aos sistemas legados da Prefeitura, esta integração deverá ser automática e poderá ser realizada através de Webservice.
			12. Permitir ao contribuinte a emissão da taxa referente às informações básicas, Certidão de alvará de construção e habite-se
			13. Permitir ao contribuinte, fazer a impressão das informações Básicas para construção, estas informações poderão ser liberadas para impressão, somente após confirmação da Taxa de referência estar quitada.
			14. Permitir ao contribuinte, fazer a impressão, certidão de alvará de construção, estas informações poderão ser liberadas para impressão, somente após confirmação da Taxa de referência estar quitada.
			15. Permitir ao contribuinte, fazer a impressão da certidão de habite-se. Esta certidão poderá ser liberada para impressão, somente após confirmação da Taxa de referência estar quitada.
			16. Permitir ao usuário da prefeitura livre digitação das informações que deverão ser disponibilizadas pelo contribuinte, conforme o tipo de serviço que estará sendo disponibilizado na web
			17. Permitir que a prefeitura possa disponibilizar diretamente na WEB, informações a serem preenchidas pelo contribuinte, conforme necessidade da Prefeitura, informando assim os dados necessários para análise da aprovação do projeto arquitetônico, dessa forma, os dados deverão passar por consistência, antes do envio da Planta arquitetônica a ser aprovada.
			18. Permitir o cadastro dos dados referentes ao projeto arquitetônico aprovado ou a ser aprovado pela Prefeitura. Esses dados deverão ser totalmente integrados com o cadastro imobiliário, para que não haja redigitação por parte dos usuários;
			19. Permitir anexar juntos aos processos de projetos arquitetônicos, um ou vários arquivos referentes às respectivas plantas arquitetônicas, em formato de arquivos PDF ou DWG, podendo ser acessado a qualquer momento pelos usuários
			20. Permitir que os usuários da Prefeitura possam utilizar o arquivo disponibilizado pelo contribuinte, para análise do projeto e que estes usuários possam fazer as anotações e medições necessárias no documento disponibilizado, apontando as correções a serem efetuadas no projeto. Este documento deverá ser disponibilizado para o contribuinte, via web, no mesmo formato, para que as correções possam ser efetuadas. Os históricos desses documentos deverão ser preservados, de forma a serem pesquisados pelos usuários quando necessário
			21. Permitir o cadastro das informações iniciais para a aprovação do Projeto arquitetônico a ser aprovado pela Prefeitura, estas informações deverão ser totalmente integradas com o cadastro imobiliário, para que não haja redigitação das informações por parte dos usuários
			22. Permitir o cadastro Prévio de Números Oficiais, para os imóveis de novos loteamentos. Estes números deverão ser disponibilizados para o contribuinte em documento oficial, quando solicitado pelo mesmo.
			23. Emitir a certidão do Número Oficial fornecido pela Prefeitura para o imóvel;
			24. Estes números deverão ser automaticamente atualizados no cadastro Imobiliário
			25. Permitir ao contribuinte, solicitar e emitir a renovação do alvará de construção via Web, onde o registro do número do protocolo exigido pela prefeitura, possa ser cadastrado automaticamente no ato do pedido e logo após, possa ser emitido a guia das taxas correspondentes. A emissão da sua Renovação, deverá ser liberada após a confirmação do pagamento da Taxa Emitida.
			26. Permitir vincular arquivos digitais no formato PDF, JPEG, XLSX (Excel), DWG (autocad), SHP (Shapefile)
			27. Emitir relatórios contendo prévias das informações básicas para aprovação do Projeto arquitetônico;
			28. Permitir o cadastro da Lei de Uso de Ocupação do Solo conforme legislação Vigente;
			29. Emitir relatórios de Projetos aprovados, não aprovados, cancelados em um determinado período solicitado pelo usuário;
			30. Possuir integração com o Sistema de Cadastro Imobiliário com possibilidade de configurar acesso dos usuários nos sistemas de acordo com atividade;
			31. Emitir Relatório de avaras de Licença de Obra emitidos, vencidos, renovados por período
			32. Emitir relatório de licença de habite-se liberados por período
			33. Possuir o controle da licença dos imóveis em demolição. Esta rotina deverá estar integrada ao Cadastro Imobiliário;
			34. Possuir o controle das licenças concedidas para Terraplanagem. Esta rotina deverá estar integrada ao cadastro Imobiliário;
			35. Estar integrado ao SISOBRA, em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8212/91, permitindo informar de forma automática via WebService, à RFB (Receita Federal do Brasil) a relação de Alvarás e Habite-se emitidos na prefeitura;
			36. Permitir definir o nível de acesso de cada usuário no sistema.
			37. Permitir a emissão de relatório dos acessos e rotinas utilizadas por usuário.
			38. As taxas geradas para pagamento deverão estar totalmente integradas ao módulo tributário
			39. Permitir a Geo-codificação (obtenção das coordenadas na geometria ponto), em tabelas que possuem endereço
			40. Permitir a visualização espacialmente das informações (coordenadas), obtidas através da geo-codificação, apresentando no Mínimo as seguintes informações:
				1. Inscrição Imobiliária
				2. Proprietário do Projeto
				3. Proprietário do Imóvel
				4. Quadra e Lote
				5. Data da aprovação do projeto
				6. Número do alvará de construção
				7. Data de validade do alvará de construção
				8. Número da certidão de Habite-se.
			41. Características de Geo:
				1. Ser integrado com algum servidor geográfico (ex. GEOSERVER), permitindo ao sistema a criação de recursos diretamente no mesmo tais como regras e estilos;
				2. Permitir a criação de camadas de interesse com base em um tipo de geometria e SRID (Sistema de Referência Espacial);
				3. Permitir a visualização das camadas de interesse tendo como base, alguma camada fornecida pela contratante e/ou googlemaps;
				4. Permitir a utilização de informações tais como plantas, mapas entre outros, fornecidos pelo contratante de forma a agregar dados ao sistema;
				5. Ser capaz de desenhar geometrias (linhas, polígonos ou pontos) bem como persistam em banco de dados;
				6. Possuir ferramenta para medição de áreas e distâncias.
			42. Deverá possuir, em se tratando de arquivos digitais de projetos arquitônicos, onde o formato padrão de mercado é DWG, ferramenta que permita a realização de medições respeitando-se as escalas e realize anotações em arquivos desse formato, no próprio navegador, mantendo-se um histórico das anotações de forma a permitir ao analista de projetos, ter uma visão clara da evolução das correções ao longo das análises até o projeto final.
			43. Deverá possuir ferramenta de solicitação de serviços como: Aprovação de Projeto Arquitetônico, Alvará de Construção, Baixa Habite-se e Licenças, por parte dos munícipes na web, em página separada da aplicação principal;
			44. As solicitações de serviços como: Aprovação de Projeto Arquitetônico, Alvará de Construção, Baixa Habite-se e Licenças, por parte dos munícipes na web, deverão ser baseadas na criação de fluxos de informações por assunto, os quais deverão ser constituídos por etapas. Cada etapa deverá ser relacionada a um local para onde a informação deverá ser tramitada e analisada podendo ser deferida ou não. O deferimento em todos os locais possibilitará o avanço para próxima etapa e assim sucessivamente. A etapa final estabelecerá a resposta conclusiva à solicitação.
			45. Permitir a criação de etapas, informando se há necessidade de geração de taxas ou não, especificando qual taxa em caso afirmativo, permitir configurar o avanço da etapa com base no pagamento de taxa previamente estabelecida;
			46. Permitir a criação de locais para onde a solicitação será encaminhada de acordo com a etapa/fluxo, sendo que no local deverá ser informado qual foi o parecer e se foi deferido ou não;
			47. Permitir a criação de relacionamento de usuários responsáveis por locais, os quais poderão receber e/ou encaminhar as solicitações;
			48. Permitir a iteração entre o solicitante e a prefeitura, em cada etapa do fluxo, onde houver a necessidade, com o objetivo de sanar alguma questão e/ou anexar algum arquivo necessário ao assunto.
		3. Módulo de fiscalização de Obras (WEB)
			1. Permitir vincular arquivos digitais no formato PDF, JPEG, XLSX (Excel), DWG (Autocad), SHP (Shapefile)
			2. Estar integrado de forma ONLINE com o servidor de dados residente na prefeitura;
			3. Possibilitar o Cadastro dos fiscais de obras;
			4. Possibilitar o controle de todas as demandas existentes para a fiscalização das obras. Registrando todas as ocorrências, devendo ter o registro do reclamado e do reclamante com seus respectivos endereços, telefones de contato e responsável pelo registro da denúncia;
			5. Controlar todas as tramitações da denúncia, com seus respectivos pareceres;
			6. Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação
			7. Permitir aos fiscais a possibilidade de envio de fotos, vídeos ou arquivos como forma de ilustrar os fatos apontados no momento da fiscalização.
			8. Controlar as notificações aplicadas pelos fiscais, através das demandas, controlando a data da Notificação, aplicações de multas e controle de pagamento das multas;
			9. Permitir os registros das defesas apresentadas, nas notificações aplicadas,
			10. Permitir registrar o julgamento efetuado para as defesas apresentadas.
			11. Permitir o envio de comunicados, diretamente pelo sistema, onde os textos podem ser inseridos e ou alterados pelos próprios usuários do sistema; deverá ter possibilidades de enviar o comunicado por mensagens de texto (SMS) e e-mail.
			12. Permitir registrar o embargo da Obra;
			13. Permitir o registro do auto de demolição da obra;
			14. Permitir consultar/imprimir as ocorrências registradas por número, datada ocorrência e fiscal responsável;
			15. Deverá conter em um mesmo relatório dados da ocorrência, autuações, defesa e julgamento;
			16. Permitir consultar as ocorrências por endereço, por proprietário da obra, por data, por inscrição cadastral do Imóvel, por processo;
			17. Permitir consulta por Denunciante da obra ou por Data da denúncia;
			18. Permitir listar por fiscal as ocorrências atendidas por data de atendimento.
		4. Módulo Coleta de informações:
			1. Permitir o cadastro de campos diversos, segundo interesse dos gestores do módulo, para aperfeiçoamento da rotina
			2. Permitir vincular arquivos digitais no formato PDF, JPEG, XLSX (Excel), DWG (Autocad), SHP (Shapefile)
			3. Possuir rotina de integração com o cadastro imobiliário da prefeitura, possibilitando a recuperação dos imóveis com as informações relevantes ao módulo coletor, tais como localização, quadra, lote, loteamento, características e dimensões;
			4. Possuir rotina de manutenção de imóveis, possibilitando a modificação e/ou inclusão de um novo imóvel bem como a modificação e/ou inclusão de uma nova característica e/ou dimensão, visando a atualizações cadastrais do mesmo;
			5. Possuir rotina de integração com o módulo de planejamento urbano da prefeitura, possibilitando a recuperação de informações, tais como logradouros, bairros;
			6. Possuir rotina de manutenção de logradouros, possibilitando a modificação e/ou inclusão de uma nova informação neste cadastro;
			7. Possuir rotina de manutenção de bairros, possibilitando a modificação e/ou inclusão de uma nova informação neste cadastro;
			8. Possuir rotina de cadastro de fiscais, os quais serão habilitados conforme permissão de acesso, a utilizarem as opções do modulo coletor seja monitorando as informações como gestor ou coletando informações em campo como agentes;
			9. Possuir rotina de manutenção de questionários, possibilitando a modificação, exclusão e inclusão de novos questionários, informando a pergunta e o tipo de resposta esperado, cuja a mesma, poderá ser: textual, numérica, data ou seleção de opções pré-definidas;
			10. Possuir rotina de manutenção de questionário, através do qual serão inseridas as questões previamente estabelecidas.
			11. Possuir rotina de manutenção de tipos de coletas, onde serão cadastrados os tipos de coletas padrões tais como: Questionários para liberação do Habite-se, recadastramentos e fiscalização de Obras.
			12. Possuir rotina de manutenção de ordens de serviços, através da qual serão informados o fiscal, o tipo de coleta, o questionário, os imóveis que serão visitados pelo mesmo, previsão de conclusão, data e hora de início, data e hora de término, sendo organizados por Bairro, Logradouro e nº do imóvel;
			13. Possuir rotina de manutenção de pareceres, os quais deverão ser informados sobre a situação da informação apurada pelo fiscal;
			14. Possuir rotina de gestão e monitoramento do andamento dos diversos tipos de levantamento efetuado pelo fiscal, sendo apresentável visualmente em mapa através de marcações e legendas previamente configurados conforme o tipo de coleta e visualização do caminho percorrido pelo fiscal em campo (trilha), de um ou mais fiscais ao mesmo tempo;
			15. Possuir rotina de coleta de informações: a rotina será utilizada através de dispositivo móvel onde o fiscal fará o acesso através de login e senha e realizará as diversas coletas determinadas para o mesmo, mediante as ordens de serviços/tipos de coletas: coletas de recadastramento dos imóveis, Cadastro de informações para efeito de liberação do Habite-se, informando local, coordenadas, pareceres.
			16. Permitir aos fiscais a possibilidade de envio de fotos, vídeos ou arquivos como forma de ilustrar os fatos apontados no momento da fiscalização.
			17. Permitir aos fiscais da prefeitura possam coletar as informações necessárias ao cadastro de imóveis, estas informações deverão ser disponibilizadas em tempo real, utilizando dispositivo Móvel e ser totalmente integrada ao Cadastro Imobiliário
			18. Permitir que os fiscais da Prefeitura possam coletar as informações necessárias referente às vistorias solicitadas pelos contribuintes, nos imóveis que necessitam da Certidão de Habite-se, estas informações deverão ser disponibilizadas em tempo real, utilizando dispositivo Móvel e ser totalmente integrada ao do Planejamento Urbano.
1. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
	1. Pretende-se, com a Solução, alcançar os seguintes objetivos:
2. proporcionar a gestão de forma integrada, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, bem como sistematizar atos normativos da legislação.
3. atender as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo, no âmbito da administração direta e autarquias;
4. racionalizar e padronizar os processos, diminuindo custos e aumentando a eficiência e eficácia;
5. proporcionar aos órgãos controle mais eficiente e eficaz, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;
6. valorizar, requalificar e realocar os servidores públicos forma a aumentar sua produtividade e satisfa-ção no trabalho;
7. propiciar aos servidores públicos mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações;
8. permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão;
9. minimizar interações manuais para a manutenção da Solução, decorrentes de alterações de legislações.
10. permitir qualquer alteração estrutural, funcional da Solução ou a criação de outra Solução associada ou independente, mesmo que não previamente proposta.
11. DA MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
	1. A empresa CONTRATADA (prestadora) deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo SISTEMA licitado. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
	2. A CONTRATADA (prestadora) deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do Sistema Integrado de Gestão Pública em produção, conforme cronograma do item , mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis no Município;
	3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA (prestadora) deverá providenciar layout para importação parcial, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte da secretaria responsável pelo objeto do Contrato.
	4. O prazo para migração dos dados deverá obedecer o disposto no item 3.4.3 do presente termo de referência
12. DA IMPLANTAÇÃO
	1. A fase de implantação constitui etapa de execução do objeto a ser licitado, relativa à prestação de serviços dos seguintes processos:
* Instalação: Considera-se Instalação quando o SISTEMA é preparado no ambiente de produção do CONTRATANTE;
* Customização: Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte da “solução” ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos;
* Parametrização: Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte da “solução” ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa à “solução”, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação
	1. A CONTRATADA (prestadora) deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração Municipal na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do SISTEMA durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes, realizando as seguintes atividades.
* A implantação do SISTEMA contratado não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA (prestadora);
* A CONTRATANTE designará servidores municipais das áreas contempladas pela integração dos módulos, inclusive os de tecnologia da informação, para apoio e suporte aos técnicos da empresa CONTRATADA (prestadora) para implantação do SISTEMA, bem como para geri-lo após sua implantação;
* Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa CONTRATADA (prestadora) em conjunto com a Prefeitura Municipal de Itaboraí, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do SISTEMA, atendendo a Legislação vigente, antes de sua utilização;
* Como parte integrante do processo de implantação, a empresa CONTRATADA (prestadora) deverá ministrar treinamentos aos usuários do SISTEMA, respeitando as obrigatoriedades dispostas neste Termo.
1. DO TREINAMENTO
	1. A CONTRATADA (prestadora) deverá apresentar (em sua proposta), o planejamento do treinamento, a ser realizado em até 30 dias após a publicação do contrato, para a equipe de servidores que irão acompanhar a implantação e os usuários finais, abrangendo os níveis técnico/operacional e gerencial, com os seguintes requisitos mínimos:
* Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
* Público alvo;
* Conteúdo programático;
* d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
* Carga horária de cada módulo do treinamento.
	1. O treinamento refere-se a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências aos usuários indicados pela CONTRATANTE, referentes à utilização e operacionalização dos sistemas contratados;
	2. Os serviços de treinamento deverão ser executados por equipe técnica que detenha habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que se refere à utilização dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública a ser contratado;
	3. Os serviços de treinamento terão como objetivo a qualificação dos usuários dos Módulos do SISTEMA e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados durante palestras, divididas em módulos e turnos variados (manhã e/ou tarde), cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à CONTRATANTE estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.
	4. O treinamento poderá ser presencial, online e EAD mas a preferência pela modalidade do treinamento será definida pela contratante.
1. DO SUPORTE
	1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada Módulo do “SISTEMA” diretamente ao Centro de Atendimento da CONTRATADA (prestadora), indicados pela CONTRATANTE, através de um sistema de gerenciamento de ordens de serviços online e/ou atendimento via telefone;
	2. A CONTRATADA (prestadora) deverá disponibilizar uma ferramenta para comunicação entre a Contratada (prestadora) e a Contratante, podendo ser online/ou telefone, no máximo, em até 30 (trinta) dias após a instalação do SISTEMA no ambiente de produção.
	3. A CONTRATADA (prestadora) deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, contendo, minimamente, as seguintes informações.
* Data e hora da abertura da solicitação;
* Módulo ou submódulo;
* Usuário solicitante;
* Assunto;
* Descrição do problema com justificativa para a alteração, correção, customização, desenvolvimento;
* Nível de prioridade para o atendimento da solicitação (que será definido em primeiro momento pelo gestor do módulo);
* Após o atendimento, deverá ter o histórico da solução, bem como a validação da prioridade para o atendimento, além da classificação do erro (usuário, sistema, customização, parametrização, desenvolvimento, etc.);
* Data da resolução da solicitação;
* Número de dias e horas para resolução da situação (quanto tempo decorreu entre a data da solicitação e a data da solução).
* Campo para que seja colocado o nome do setor da CI (Comunicação Interna) que gerou a abertura da Ocorrência ou reforço a necessidade da conclusão da mesma.
* Campo para que seja inserido o número da CI
* Campo para que seja inserido a data da CI
* Campo para que seja colocado o nome do setor do Ofício que gerou a abertura da Ocorrência, ou reforço a necessidade da conclusão da mesma ou que esteja notificando a Prestadora do Serviço.
* Campo para que seja inserido o número do Ofício
* Campo para que seja inserido a data do Ofício
* Campo específico para upload das CI’s e Ofícios associados a Ocorrência.
	1. As chamadas deverão ser únicas para cada tipo de problema e o sistema deverá possibilitar a troca de informação entre as partes envolvidas, devendo permitir que caso a situação não tenha sido resolvida na íntegra, o sistema continue tratando a questão como “aberta”;
	2. Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da CONTRATANTE comunicará ao gestor do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da CONTRATADA (prestadora);
	3. No caso de parada do SISTEMA em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados, quando necessário:
* O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATADA (prestadora) deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao SISTEMA, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;
* A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA (prestadora) de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do SISTEMA;
* No caso de solicitação de customização e/ou parametrização (manutenção evolutiva) a CONTRATADA (prestadora) deverá indicar o prazo necessário para entrega da solução;
* No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA (prestadora) deverá realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralisação e/ou prejuízo à tramitação dos processos do Município, devendo providenciar abertura de chamado para correção da falha apontando para as atividades/operações que serão realizadas e o prazo previsto para correção total do erro, devendo comunicar formalmente o responsável pelo Módulo, bem como o Gestor do Contrato;
* A CONTRATANTE utilizará ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção se necessários, do desempenho e tempos de resposta das funções de cada aplicativo;
* Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA (prestadora);
* Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA (prestadora) deverá enviar técnicos para resolução de chamados, realização de reuniões técnicas e / ou atualização de versões, quando couber;
* Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes ao suporte será de responsabilidade da CONTRATADA (prestadora), não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratua.
1. DA MANUTENÇÃO
	1. A CONTRATADA (prestadora) deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal sem ônus adicionais para o Município de Itaboraí, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
* Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para conclusão dos serviços;
* Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do SISTEMA, durante a vigência contratual;
* Manutenção evolutiva: é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como “layout” de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual.
	1. A empresa CONTRATADA (prestadora) deverá atualizar as versões do SISTEMA, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Itaboraí, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no SISTEMA, durante a vigência contratual;
	2. As atualizações de versão do SISTEMA deverão ser realizadas fora do horário comercial ou a qualquer momento desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia;
	3. No caso de manutenção legal, a CONTRATADA (prestadora) deverá apresentar previamente à CONTRATANTE o Plano de Manutenção explicitando todas as fases e funcionalidades / rotinas a serem criadas ou alteradas, bem como os prazos previstos para a conclusão de cada fase e data limite para entrega (conclusão dos serviços);
	4. Nos casos de manutenção legal, cuja determinação de alteração / criação deva obedecer aos prazos instituídos por terceiros (por exemplo: necessidade de alteração de rotina por determinação de Deliberação do TCE/RJ com prazo estabelecido para 90 dias após a edição da determinação), a CONTRATADA (prestadora) deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias antes do fim do prazo estabelecido, ou, na impossibilidade, apresentar prazo razoável para cumprimento sujeito à aceite pela CONTRATANTE;
	5. Quando o CONTRATANTE solicitar à empresa CONTRATADA (prestadora) manutenção evolutiva para seu produto implantado no Município de Itaboraí, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Número da Ordem de Serviço”, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ela relacionadas;
	6. A empresa CONTRATADA (prestadora) deverá, em até 10 dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE proposta por meio de Ordem de Serviço de Manutenção Evolutiva - OS a ser homologada antes do início de sua execução;
	7. A OS deverá estar preenchida com descrição da manutenção, estimativa da dimensão da manutenção, demonstração da estimativa sobre os artefatos envolvidos, do impacto na solução nativa erespectivas interfaces, estimativa do prazo de entrega, descrição dos impactos de implantação, quantidade de horas, entre outros elementos da OS;
	8. Estará autorizado o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do dia útil seguinte à homologação da OS, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:
* Homologação da OS proposta pela empresa;
* Compatibilidade do prazo de entrega proposto com a vigência do contrato.
	1. Ao final da implementação da Manutenção Evolutiva autorizada, a empresa CONTRATADA (prestadora) deverá notificar o CONTRATANTE da mudança planejada, incluindo os impactos na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica, com antecedência mínima de 30 dias;
	2. Após a implantação da manutenção evolutiva no ambiente operacional do CONTRATANTE, o serviço será recebido pelo gestor do contrato após validação das funcionalidades e após entrega do relatório pela empresa CONTRATADA (prestadora) contendo todas as fases e serviços executados, bem como problemas detectados no curso da execução e ajustes realizados;
	3. No documento de entrega dos produtos, a empresa CONTRATADA (prestadora) deverá detalhar o real dimensionamento da manutenção realizada, que não poderá ultrapassar o tamanho total estimado na respectiva OS.
1. DO LICENCIAMENTO DE USO
	1. Licenciamento de uso é aquele pelo qual o proprietário, ou seja, o desenvolvedor ou licenciante, àquele que detém os direitos autorais do software, concede a outrem o direito de usar por tempo determinado e de forma não exclusiva, para uso em seus servidores;
	2. O licenciado, aquele que adquire a licença de uso do software, possui somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo este transferir a outrem, comercializar, doar a outrem, arrendar, alienar, sublicenciar e tampouco dar o objeto em garantia.
2. DA INFRAESTRUTURA E DA GARANTIA TECNOLÓGICA
	1. Infraestrutura Tecnológica:
		1. Para que todas as funções do SISTEMA possam ser disponibilizadas à Administração Municipal será necessário que a empresa CONTRATADA (prestadora) mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda a infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
* Data Center com alta performance e balanceamento de carga 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física (fogo, falta de energia, antifurto) e segurança tecnológica (antihackers);
* Servidores (aplicativos, internet e banco de dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Administração Municipal e, também, quanto às questões relativas à segurança física e tecnológica e Backups;
* Firewall clusterizado com balanceamento de carga em 3 camadas, LoadBalance no banco de dados distribuído e na camada WEB;
* Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a toda Administração Municipal;
* Conexões SSL, com certificação segura e criptografada do transporte das informações - HTTPS;
* Sistemas de antivírus/ransomware/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para a Administração Municipal;
* Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e, também, de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
* Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD;
* Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
* Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
* Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários.
	1. Exigências relacionadas ao Ambiente Computacional:
		1. O SISTEMA fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:
* Deverá rodar em ambiente web e ser mantido em Data Center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa CONTRATADA (prestadora), devendo a mesma fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no Data Center para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos);
* Deverá a CONTRATADA (prestadora) fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
* A contratada (prestadora) deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas;
* Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
* Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento, a CONTRATADA (prestadora) deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento;
* Independentemente do Data Center (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA (prestadora) garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99,741%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível 2;
* Quanto ao Data Center da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
	1. Da Garantia Tecnológica:
		1. A CONTRATADA (prestadora) deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federal, Estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.
		2. Requisitos de Qualificação: Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e prova de cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal estão adstritos aqueles previstos nos artigos 27 a 31 da Lei no 8.666/1993; a qualificação técnica deverá ser comprovada através do fornecimento de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde conste o fornecimento mínimo de 30% dos quantitativos licitados, podendo esses quantitativos serem comprovados através dos somatórios apresentados nos atestados de capacidade técnica durante período de 12 meses.
1. DO ACORDO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS
	1. Em relação aos serviços descritos no presente Termo de Referência, a empresa contratada (prestadora) deverá ter condições de assegurar o Acordo de Nível de Serviço para os serviços contratados e referenciados em cronogramas, com tempos de resposta e de solução conforme descritos nos quadros abaixo:
* Instalação, configurações e customizações

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação | Até três dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a três dias úteis de atraso | AdvertênciaGlosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a dez dias úteis de atraso | AdvertênciaGlosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

* Conversão, disponibilização de dados e teste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação. | Até três dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a três dias úteis de atraso | AdvertênciaGlosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a dez dias úteis de atraso | AdvertênciaGlosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

* Suporte assistido e manutenção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Início da resolução de problemas críticos. | Até 8h de atraso | Advertência |
| Superior a 8 h de atraso | Advertênciaglosa de 0,5% sobre o valor mensal do item. |
| Superior a 2 dias úteis de atraso | Advertênciaglosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |
| Início da resolução de demais problemas. (não críticos). | Até 5 dias úteis de atraso | Advertência  |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertênciaglosa de 0,5% sobre o valor mensal do item no TR. |
| Superior a 10 dias úteis de atraso | Advertênciaglosa de 1% sobre o valor total do item no contrato. |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre o serviço de suporte. | Até 5 dias úteis de atraso | Advertência |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertênciaglosa de 0,5% sobre o valor total do item no TR. |
| Superior a 10 dias úteis de atraso | Advertênciaglosa de 1% sobre o valor total do item no TR. |

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
	1. Os serviços a serem executados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, por se tratar de serviço comum que apresentam características amplamente difundidas, possuindo padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.
2. **DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES**
	1. Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeiro e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, evitando-se o inadimplemento contratual e atrasos na execução do Contrato, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:
3. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação ou com o item indicado em sua proposta. A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados semelhantes de todos os serviços aos ora licitados;
4. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, CNPJ, endereço da pessoa jurídica, objeto fornecido, quantitativo contratado, valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número do contrato, prazo e local de execução do objeto, prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função, número da matrícula e do CPF, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;
5. O(s) Atestado(s) deve(m) conter informações claras e objetivas que permitam identificar que o Sistema Integrado de Gestão Municipal que foi implantado e parametrizável, ao menos, os seguintes módulos;
* Módulo de RH folha de pagamento com módulo de contabilidade pública;
* Módulo de compras e licitações com módulo de contabilidade pública;
* Módulo de almoxarifado e patrimônio com módulo de contabilidade pública;
* Módulo de tesouraria, contabilidade, planejamento e orçamento;
* Módulo de portal da transparência integrado com todos os sistemas de gestão pública licenciados
1. O(s) Atestado(s) devem conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos do Sistema Integrado de Gestão Municipal foram contratados (descrever todos os módulos);
2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante; e
3. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.
4. **DA VISITA TÉCNICA**
	1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vista ao Departamento de Informática da Prefeitura. Na visita técnica o licitante deve sanar todas suas dúvidas em relação ao ambiente tecnológico e de sistemas da Prefeitura e seus Fundos e autarquias, a fim de evitar reclamações futuras na execução do contrato. A data prevista para a visita técnica deverá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnogia, situada à Rua Fidélis Alves, 101, Centro – Itaboraí - RJ / CEP: 24800-133, através do telefone: (21) 2747-6346 / 2747-6608 ou do e-mail: secretariadefazenda@itaborai.rj.gov.br, e poderá ser realizada a partir do primeiro dia útil após a publicação do edital e até dois dias antes da licitação;
	2. Para a realização da visita técnica, as licitantes deverão se fazer representar por profissional devidamente habilitado, o qual deverá se identificar perante o servidor da Secretaria que o acompanhar na visita;
	3. Ao final da visita, será emitido um atestado, a ser firmado pelo servidor responsável pelo acompanhamento e pelo representante da licitante. Este atestado deverá ser apresentado no momento do certame e conterá a declaração no sentido de que a empresa está ciente de todas as condições de execução do futuro Contrato.
	4. Caso a licitante opte pela não realização da vistoria técnica, esta deverá apresentar declaração formal que a empresa tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto licitado, manifestando ciência de que não poderá alegar fatores de ordem técnica preexistentes como motivos impeditivos à execução do contrato
5. **DO TESTE DE CONFORMIDADE**
	1. Antes da adjudicação e homologação do certame, a primeira colocada será submetida a um teste de conformidade, com o objetivo de que seja verificado se a proposta da mesma atende às funcionalidades básicas e necessárias do sistema, especificadas no Termo de Referência – 100% Dos Requisitos Tecnológicos – Especificações Mínimas Tecnológicas Gerais dos Sistemas, sob pena de desclassificação. A comprovação da Capacidade Técnica do Licitante, no tocante aos sistemas deverá ser feita por atestado de capacidade técnica do Licitante, comprovando a execução dos Sistemas em outra (s) entidade (s), de acordo com a Lei 8.666/93, citando expressamente os serviços executados compatíveis com o objeto licitado, ressaltando a exportação de dados para o SIGFIS (TCE-RJ), podendo o pregoeiro solicitar diligências de acordo com os limites determinados pela legislação;
	2. O (A) pregoeiro (a) convocará imediatamente a licitante habilitada em primeiro lugar no certame, para apresentar a Solução Tecnológica do item 4 (quatro) deste Termo de Referência, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades tecnológicas, para verificação da existência dos requisitos ofertados;
	3. Na hipótese de não ser aprovado o teste de conformidade da licitante habilitada em primeiro lugar, as demais licitantes serão convocadas para apresentar o seu teste, na ordem de classificação da etapa de lances do pregão;
	4. Somente após a realização do teste de conformidade é que será adjudicado o objeto desta presente licitação e homologado o respectivo certame.
	5. As questões objeto do Teste de Conformidade serão elaboradas e disponibilizadas pela SEMFAT por meio de resolução em até 48 (quarenta e oito) horas antes do referido teste.
6. **DO LOCAL, DATA E PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. Os serviços deverão ser executados dentro do prazo de 30 dias contados da entrega da ordem de serviço.
	2. A prestação dos dos serviços será feita mediante Ordem de Serviço emitida pela **Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia**, informando o local, data e hora para a **execução do serviço.**
	3. Eventual impossiblidade de cumprimento do prazo deverá ser previamente comunicada e justificada à Fiscalização do contrato, que avaliará a pertinência do acolhimento das alegações, bem como a incidência de sanções pelo inadimplemento.
	4. A fiscalização da execução das entregas dos bens, caberá aos servidores(as) designados(as) pelo ordenador de despesas através de Portaria.
7. **PRAZO / VIGÊNCIA DO CONTRATO**
	1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação, desde que demonstrada a vantajosidade, ante a natureza contínua dos serviços.
8. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
	1. São obrigações da Contratante:
		1. Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
		2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
		3. Fornecer à CONTRATADA (prestadora) todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços;
		4. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do SISTEMA e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
		5. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA (prestadora)tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA (prestadora) e munidos da respectiva Ordem de Serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA (prestadora);
		6. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA (prestadora), desde que identificado e incluso na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;
		7. Notificar a contratada (prestadora)quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Administração Municipal;
		8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA (prestadora), na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos itens faturados;
		9. Encaminhar à CONTRATADA (prestadora)as solicitações de suporte com as necessidades a serem realizadas;
		10. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA (prestadora) as facilidades e instruções necessárias para a realização dos mesmos;
		11. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
		12. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissional(is) designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
		13. Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA (prestadora), bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação
		14. Proceder o download dos arquivos de dados e disponibilizar estrutura para a guarda dos dados, assumindo integral responsabilidade pela proteção dos mesmos;
	2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado (prestador) com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos e/ou por atos de seus empregados, prepostos ou subordinados.
9. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Prestadora)**
	1. A **CONTRATADA (Prestadora)**  deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
		1. Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no presente Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
		2. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e qualificação exigidos no processo de origem;
		3. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
		4. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
		5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;
		6. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
		7. Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
		8. Levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, a fim de possibilitar a adoção das medidas cabíveis;
		9. Manter durante toda a vigência do contrato equipe técnica para prestar assessoria especializada quanto a utilização dos Módulos do SISTEMA, bem como para atender os chamados relativos à resolução de eventuais problemas;
		10. Gerar relatórios de execução dos serviços e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia;
		11. Custear todas as ferramentas e recursos necessários para o funcionamento dos módulos do sistema contratado conforme previsto no Termo de Referência, sem gerar despesas extras para Contratante;
		12. Após o término contratual, disponibilizar aplicação local nos servidores do Município, na última versão divulgada durante a vigência contratual, igualmente com a última base de dados, com login e senha de acesso não expirável e funcionalidades para consulta e geração de relatórios;
		13. Com o encerramento contratual, a CONTRATADA (prestadora)assegurará exportação dos dados do CONTRATANTE de acordo com layout definido pela Administração Municipal;
		14. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante, salvo quando implicarem as indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
		15. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da Contratante**.**
		16. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e especificas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
		17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecidona forma do preceituado no § 1º do Art. 65, da Lei Federal 8.666/93,tomando-se por base o valor contratual.
10. DA SUBCONTRATAÇÃO
	1. Será permitida a subcontratação dos serviços descritos na Infraestrutura Tecnológica e seus subitens ficando obrigada a CONTRATADA (prestadora)a submeter à Procuradoria Geral do Município o contrato de subcontratação entabulado por ela e terceiros para validação.
11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA
	1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa todos os requisitos de habilitação exigidos na Contratada (prestadora)na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja anuência expressa da Administração Pública quanto à continuidade do contrato administrativo.
12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
	1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante(s) para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
	2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada (prestadora), inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
	3. A fiscalização da execuçãodos serviços caberá aos servidores(ras) designados pelo ordenador de despesas através de portaria.
	4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do (s) servidor (es) designado (s) deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;
	5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada (prestadora) ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar no cancelamento do contrato caso o contratado (prestador) venha a sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
13. **CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**
	1. A Contratada (prestadora) deve atender, quando couber, à promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com art. 255 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. da lei 8.666/93 e conforme orientações do art. 5° da IN n°01/2010 (Compras Sustentáveis).
14. **DO PAGAMENTO**
	1. Os serviços e licenciamento serão pagos nas seguintes condições:
15. FASE 1 (Migração e Conversão de dados, Implantação do SISTEMA e Treinamento): Conforme cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro proposto;
16. FASE 2 (Cessão de uso de licença de software, incluindo Suporte e Manutenção): Mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da FASE 1;
	* 1. **DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO-**

|  |
| --- |
| CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO |
| MESES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 100% | 10% | 10% | 10% | 10% | 7,5% | 7,5% | 7,5% | 7,5% | 7,5% | 7,5% | 7,5% | 7,5% |
| TOTAL | 90% | 80% | 70% | 60% | 52,5% | 45% | 37,5% | 30% | 22,5% | 15% | 7,5% | 0% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTDE |  |
| FASE 1 - (do 1º ao 4º mês de vigência contratual) | Migração e Conversão de dados, Implantação do SISTEMA e Treinamento | Serviço | 10% |
| FASE 2 - (do 5º ao 12º mês de vigência contratual) | Cessão de uso de licença de Software, incluindo Suporte e Manutenção | Mês | 7,5% |

* 1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do requerimento no protocolo da Administração Municipal, o qual deverá ser instruído com a nota fiscal atestada, a cópia da nota de empenho e da ordem de fornecimento assinada pela fiscalização, além das certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do Contratado (prestador);
	2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto;
	3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Contratado (prestador) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
	4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Contratada (prestadora).
	5. Nos preços deverão estar inclusas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste Termo de Referência.
	6. O Contratado (prestador), regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
	7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado (prestador) não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 /100) | I = 0,00016438TX = Percentual da taxa anual = 6% |

365

* 1. **Da Glosa**
		1. Conceitualmente, a glosa nada mais é que a retenção de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular contratado. Ou seja, a Administração, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos em faturas emitidas pelo particular, de modo a compensar os débitos a ele imputados.
		2. Destaca-se que a glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se de medida que visa o ressarcimento de determinada monta. Caso a Administração busque punir o administrado, deve-se valer dos instrumentos competentes, tais como as sanções administrativas de advertência, multa, suspensão do direito de licitar (nos casos de contratos administrativos), dentre outras taxativamente arroladas pelo legislador.
		3. **Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:**
* Pontuação Acumulada e Glosa/Advertência Correspondente

|  |
| --- |
| **Tabela de multas por grau de infração** |
| Grau (pontos) | Correspondência |
| 01 | 0,2% sobre o valor faturado do mês |
| 02 | 0,4% sobre o valor faturado do mês |
| 03 | 0,8% sobre o valor faturado do mês |
| 04 | 1,6% sobre o valor faturado do mês |
| 05 | 3,2% sobre o valor faturado do mês |
| 06 | 4,0% sobre o valor faturado do mês |
| 07 | 8,0% sobre o valor faturado do mês |
| **Tabela de Infração** |
| Item | Descrição da infração | Grau (pontos) |
| 01 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal  ou consequências letais, por ocorrência e por dia | 06 |
| 02 | Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/ metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado. | 06 |
| 03 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por serviço e por dia. | 05 |
| 04 | Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia. | 05 |
| 05 | Permitir a presença de empregado sem crachá e/ou sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por dia. | 01 |
| 06 | Recusar-se a executar serviço devidamente solicitado e registrado por e-mail ou SACWEB, por serviço e por dia. | 03 |
| 07 | Deixar de zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações da CONTRATANTE utilizados, por ocorrência e por dia. | 02 |
| 08 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da contratante do contrato, por ocorrência e por dia. | 03 |
| 09 | Deixar de iniciar a execução dos serviços dentro do prazo previsto, por dia de atraso, previstos no cronograma de entrega das tarefas. | 04 |
| 10 | Deixar de fornecer todas as ferramentas (software e licenças) necessárias à execução dos serviços a que se refere este Termo de referência, por ocorrência e por dia. | 02 |
| 11 | Deixar de promover treinamento e atualização dos empregados que prestam serviços para a CONTRATANTE, de acordo com as  necessidades dos  serviços e  sempre  que o gestor do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços prestados, inclusive no caso de atualização Tecnológica do Ambiente de TI da CONTRATANTE, por empregado e por dia. | 02 |
| 12 | Deixar de substituir, imediatamente, qualquer integrante da equipe que tenha apresentado comportamento inconveniente ou inadequado na execução dos serviços ou ainda, cujo desempenho não corresponda às suas qualificações curriculares, por empregado e por dia. | 03 |
| 13 | Deixar de cumprir prazos do cronograma, referentes às fases previstas na OS. | 04 |
| 14 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital, Termo de Referência e de suas tabelas não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência. | 03 |
| 15 | Descumprir o prazo final dos serviços previstos no cronograma de entrega das tarefas, por dia de atraso e por serviço. | 07 |
| 16 | Terceira devolução de produto ou serviço que não atenda os requisitos de qualidade da Ocorrência. | 07 |
| 17 | Entrega de ocorrência com problema, aplica-se a primeira e a segunda entrega | 04 |
| 18 | Não funcionamento do ambiente de homologação, por dia ou fração do dia | 04 |
| 19 | Erro na exportação ou arquivos exportado com erro nos sistemas relacionados ao RH / PAGAMENTO / FOLHA DE PAMENTOS tais como:IRRF - RECEITA FEDERALFOLHA MENSAL - TRIBUNAL DE CONTASSEFIP/GEFIP - CONECTIVIDADE SOCIAL CAIXA ECONOMINCA FEDERALRAIS - MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO | 05 |
| 20 | Demonstrações Contábeis e demais Relatórios de Propósito Geral | 07 |
| 21 | Anexos da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 | 07 |
| 22 | Modelos e Anexos estabelecidos em Deliberações do TCE-RJ | 07 |
| 23 | Relatório de Gestão Fiscal (RGF) da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  | 07 |
| 24 | Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)  | 07 |
| 25 | Matriz de Saldos Contábeis – MSC | 07 |
| 26 | SICONFI | 07 |
| 27 | Informes Mensais do TCE-RJ | 07 |
| 28 | SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação | 07 |
| 29 | SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde | 07 |
| 30 | Demonstrativo mensal (PCASP) | 05 |

* + 1. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo GESTOR DO CONTRATO, por meio de notificação formal, solicitando esclarecimentos e providências, sendo encaminhado à CONTRATADA (prestadora), que terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.
		2. A CONTRATADA (prestadora) poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por movo ocorrência de caso fortuito ou de força maior).
		3. Caso não seja aceita a justificativa, o GESTOR DO CONTRATO realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respecvos percentuais estabelecidos nas Tabelas do item 13.1.
		4. A CONTRATADA (prestadora) deverá apresentar ao FISCAL DO CONTRATO, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a CONTRATADA (prestadora) se recu-se a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.
		5. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE.
		6. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, a formalização do fato deverá ser documentada em quatro vias, sendo que a 1ª via será arquivada pelo GESTRO DO CONRATO, a 2ª FISCAL DE CONTRATO, a 3ª via será entregue à CONTRATADA (prestadora) e a 4ª via será juntada ao PROCESSO DE PAGAMENTO relativo à Nota Fiscal em que incidiu a glosa.
		7. A cada emissão de fatura mensal, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.
		8. No caso de a CONTRATADA (prestadora) somar 40 % do contratado no período de vigência do contrato, contados a partir do início da prestação dos serviços do contrato, fica facultada à CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação e licitação de nova solução (a ser definida) para rescindir unilateralmente o contrato.
		9. Em caso de reteiradas falhas na prestação de serviço poderá o Município aplicar multa de até 20% do valor contratual.
		10. A multa aplicada por reiteradas falhas na prestação de serviço deverá ser quitada para que seja efetuado qualquer pagamento à Contratada (prestadora).
1. **DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO**
	1. Não se aplica ao processo administrativo.
2. **DO REAJUSTE**
	1. Os preços são fixos e irreajustáveis enquanto durar o contrato, contado da data limite para a apresentação das propostas.
3. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
	1. Comete infração administrativa, o Contratado (prestador) que:
		1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
		2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
		4. comportar-se de modo inidôneo; e
		5. cometer fraude fiscal;
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA (Prestadora) as seguintes sanções:
		1. **advertência,** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
		2. **multa moratória de 0,2%(zero vírgula dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de **0,4%(zero vírgula quatro por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º(sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de **0,6% (zero vírgula seis por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, do 61º(sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades.
		3. **multa compensatória de 5% (cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
		4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do sub item acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
		5. **suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão**, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
			1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Item 29 deste Termo de Referência.
		6. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado (prestador) promover o ressarcimento pelos prejuízos causados.
	3. As sanções previstas nos subitens 29.2.1, 29.2.5 e 29.2.6, poderão ser aplicadas ao CONTRATADO (Prestador) juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
	4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
		1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
		2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
		3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
	5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada (prestadora) observando-se o procedimento previsto na Lei nº8.666 de 1993.
	6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
	7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
	8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o MUNICÍPIO poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
	9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e no SICAF.
4. **DA RESCISÃO DO CONTRATO**
	1. A decisão de rescindir o contrato caberá à Secretaria Contratante, desde que se vislumbrem possibilidades de prejuízos à Administração Municipal;
	2. Nos casos em que se justifique a rescisão contratual por culpa da contratada (prestadora), a mesma ficará sujeita às penalidades previstas nos itens 26.9 e 29 e deste Termo de Referência.
5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
	1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022 na classificação abaixo:.

**Órgão:** 06-Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia

**Unidade:** 001

**Programa de Trabalho:** 04.122.0012.2.260

**Natureza de despesa:** 3.3.90.30.16.00

**Fonte:** 01

1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
	1. O presente Termo de Referência (TR) seguirá devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), por meio de despacho, em atenção a Resolução Conjunta CGM/PGM/SEMGOV/SEMPLA de 12 de abril de 2021.

 Itaboraí, 04 de novembro de 2022.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado em \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_ | Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Rafael Ferreira DamascenoDiretor TécnicoMatrícula: 47.621 | Roberto Ataíde Santiago FontesSecretário Municipal de Fazenda e TecnologiaMatrícula: 44.728 |