



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – OBJETO**

**1.1** – O presente Termo de Referência tem por objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO/RJ, CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO/RJ E DEMAIS ENTIDADES VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO.**

**1.2** O serviço deverá ser prestado pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por 48 meses conforme art. 57, IV, da lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **2.1 – JUSTIFICATIVA**

A informatização e modernização nos processos de trabalho nas mais variadas áreas, por meio da implementação de sistemas de informação, têm contribuído significativamente para a redução de gastos e a racionalização do uso dos recursos públicos, com importantes reflexos na melhoria da gestão, melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão e ampliação da transparência das ações e investimentos. Porém, o atual sistema utilizado pelo Município para realização das tarefas administrativas diárias vem apresentando falhas e deficiências acima do que se espera e se necessita para uma gestão eficiente e eficaz. A Administração necessita de instrumentos capazes de se compatibilizar com a nova realidade procedimental e processual, de forma a possibilitar o atendimento da crescente demanda recebida, com a confiabilidade e transparência que a sociedade e os órgãos de controle exigem da administração pública.

##### **2.1.1- SIAFIC – A GRANDE VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO UNIFICADA DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

Todos os municípios do Brasil devem atender as obrigações impostas pela Decreto 10.540/2020, o Decreto do SIAFIC.

Isso significa que todos os municípios brasileiros devem fazer suas contratações, para ter um único Software de Execução Orçamentária e Administração Financeira vigente para todas as entidades públicas municipais gerido e mantido exclusivamente pelo Poder Executivo.

No entanto, entre as dúvidas mais frequentes sobre esta contratação é se os sistemas estruturantes, ou seja, aqueles softwares que não são de Execução Orçamentária e Administração Financeira, mas que devem ter integração com o SIAFIC serão licitados obrigatoriamente separados ou podem ser licitados conjuntamente.

O Decreto 10.540/2020 apenas impõe a contratação unificada com o mesmo banco de dados entre todas as entidades públicas municipais e o Poder Executivo para os sistemas considerados como SIAFIC, ou seja, nos Sistemas de Execução Orçamentária e Administração Financeira, incluindo-se, aqui, os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

chamados “módulos complementares”, que são as ferramentas derivadas que afetam diretamente.

Contudo, destacamos também que o decreto permite que o SIAFIC tenha integração total e eficiente com todos os sistemas estruturantes, portanto, ainda que o Decreto 10.540/2020 não obrigue expressamente que haja a contratação unificada dos sistemas estruturantes, é altamente recomendável que a licitação seja conjunta para garantir a correta integração entre estes sistemas buscando contratar sempre o mesmo fornecedor para o SIAFIC e os demais sistemas estruturantes.

Aqui devemos deixar de lado eventuais obrigаторiedades ou não da Legislação e devemos analisar a situação através de uma visão prática. Em uma linguagem mais simples, vamos esquecer o que está escrito no “papel” (legislação) e analisar a realidade das contratações de sistemas informatizados para a administração pública.

Antes da existência do Decreto 10.540/2020 a imensa maioria das licitações de sistemas informatizados para a administração pública sempre foram feitas com diversos Softwares conjuntamente para um único fornecedor. E sempre foi feito desta forma por um motivo bastante simples: eficiência de contratação.

Quando há a licitação conjunta de todos os sistemas informatizados para um único fornecedor ocorre uma contratação eficiente, primeiro porque garante-se uma integração correta e funcional entre os sistemas de uma mesma empresa. Segundo porque quando a contratação é realizada desta forma a administração pública terá de disponibilizar apenas um fiscal de contrato, um gestor de contrato para um só fornecedor.

Fiscalizar e gerir apenas um contrato, ou seja, um fornecedor, é extremamente mais eficiente e econômico do que gerir uma dezena de contratos e uma dezena de fornecedores distintos com produtos que, apesar de funcionalidades semelhantes, têm estrutura de dados distintas e que dificultam ou impossibilitam a integração entre os sistemas da forma desejada pela eficiência e pelo Decreto 10.540/2020.

Acaso se licite separadamente os sistemas estruturantes, haverá diversas dificuldades reais de integração, não só do SIAFIC com os estruturantes, mas de integração entre sistemas estruturantes, mesmo que de forma indireta. Por exemplo, um sistema de Folha de Pagamento não está diretamente relacionado a um Sistema de Saúde, mas ambos, sendo do mesmo fornecedor, podem conversar entre si em um sistema de Gestão de Análise de Dados, que possibilita extrair informações e agrupá-las com inteligência.

Após a publicação do Decreto 10.540/2020 esta necessidade de contratação eficiente não foi alterada, muito pelo contrário, ela é encorajada.

Ou seja, já que o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira deve ser unificado entre todas as entidades públicas do município, assim como seus módulos complementares, recomenda-se que os sistemas estruturantes também o sejam, para garantir a integração destes sistemas e para respeitar o princípio da eficiência nas contratações públicas exigido pelo Decreto do SIAFIC.

Principalmente, pois somente com um processo de contratação inteligente e eficiente é que se dará pleno atendimento aos princípios licitatórios e mandamentos da Lei 8.666, de 1993 e da Lei 14.133 de 2021 que, reforça-se, exige em seu artigo 5º plena observância do princípio da eficiência, do planejamento e da eficácia.

**2.1.2-** Sendo assim, esta Administração, conforme decisão do processo em tela, traz elementos aptos a demonstrarem que a integração desses sistemas e módulos cujas licenças de uso serão objeto de locação, o compartilhamento, por eles, do mesmo banco de dados, tal como preceituado no artigo 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os quais permitem licitar tais sistemas distintos, mediante eleição do critério de julgamento de menor preço global.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **PARTE 1 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS**

##### **01 – CONVERSÃO DE BASES DE DADOS**

Os dados que compõem as bases de informações, para a **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações, para a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas a Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O Município de **SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO E ENTIDADES** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da **CONTRATANTE**.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Município de **SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO** de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

##### **02 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS**

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (Trinta) dias **PARA TODAS A ENTIDADES (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ E DEMAIS ENTIDADES VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO** já com as bases contendo os dados do exercício atual convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de **SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**.

Quanto aos exercícios anteriores até o exercício atual, **DE TODAS AS ENTIDADES PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ E DEMAIS ENTIDADES VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO**, o prazo para conversão dos dados será de 60 (sessenta) dias, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Os softwares deverão **funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível PARA TODAS A ENTIDADES (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO/RJ, CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ E DEMAIS ENTIDADES VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO)**.

Caso as licitantes achem necessário poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware da Prefeitura Municipal de **SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos sistemas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **03 – TREINAMENTO DE PESSOAL**

3.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.2 - Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone e *in loco*.

33 - Deverá, ainda, a empresa, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.

34 - O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pela Prefeitura deverão ser avaliadas pela empresa, que apresentará proposta de custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

#### **PARTE 2 – REQUISITOS MÍNIMOS**

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

**01** - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor. Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, licitações, almoxarifado, frotas e protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;

**02** - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

**03** - Todas as ferramentas apresentadas deverão ser preferencialmente do mesmo fornecedor de software, no entanto, caso haja sublocação de softwares para atender aos itens desse certame, todas as integrações deverão acontecer de forma automática, sem a necessidade de Importação/Exportação de arquivos ou dispositivos intermediários (integradores) sendo executado no servidor.

**04** - A comunicação entre o software, e banco de dados deverá ocorrer de forma SÍNCRONA. Tendo uma comunicação em tempo real, evitando assim Delay (Diferença de tempo entre o envio e o recebimento de uma informação) que podem gerar atraso ou informação imprecisa no atendimento ao contribuinte, nas rotinas diárias da entidade ou na prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

**05** - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

**06** - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

**07** - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas, atendendo a **LGPD**;

**08** - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

**09** - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

transporte ou publicação e em tela;

**10** - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

**11** - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

**10-** Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

**11-** Ao cadastrar fornecedores os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.

**12-** No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

**13** - Os sistemas de Contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e terceiro setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

**14** Além disso, a empresa a ser **CONTRATADA** deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento e atualização, informando aos usuários da **CONTRATANTE** quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

**15-** Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

**16-** O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**17-** O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

**18** - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da **CONTRATANTE**.

**19** - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**20** -A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

**21** -O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não gerando qualquer custo adicional ao Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**22** - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

**23** - O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;

**24** - Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

I- Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

II- Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

III- Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

IV- Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;

V- Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

**25** O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.

**26** - O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

**27** - Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo.

**28** - Os sistemas Contabilidade Pública, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.

**29** - As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para SIGFIS, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.

**30** - O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)

- Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.

- Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.

- Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

- Possuir manual on-line.

**31** - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ferramenta que faça o GERENCIAMENTO AUTOMÁTICO de backup e que permita:

- Realizar Backup;

- Restaurar Backup;

- Funcionalidade que permita realizar backup, seguido de uma restauração, podendo o processo ser acompanhado de forma resumida ou detalhada, e com a possibilidade ainda de programar o desligamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

do computador após o processo;

- A ferramenta deverá possibilitar/gerenciar a inclusão de várias conexões de banco para backup;
  - Agendamento de backup, com a flexibilidade de programar dia e horário que o processo será realizado;
  - Possibilitar seta a pasta de destino do backup, podendo ter ainda, uma segunda opção para cópia de segurança (Essa opção poderá ser um caminho local ou de rede).
  - Ter opção de realizar o backup em um servidor de backup;
  - Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para um FTP;
  - Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para Nuvem através de serviço de armazenamento como por exemplo: Dropbox, Google Drive, One Drive no mínimo;
  - Possibilitar definir a compactação ou não do backup, podendo escolher a forma de compressão e se o backup será compactado em partes (Podendo escolher a quantidade de arquivos que o arquivo será compactado);
  - Possibilitar que via Browser seja acompanhado os backups:
  - Possibilitar verificar a situação do Backup;
  - Fazer filtro por sistema;
  - Acompanhamentos da evolução do backup no nos últimos 365 dias;
  - Manter histórico dos backups, incluído os logs;
  - Possibilitar ainda acompanhar discos, rede, servidor.
  - Possibilitar o encaminhamento de e-mail, com a situação dos backups realizados, para um ou mais e-mail distintos.
  - Possibilitar verificar a situação do Backup;
  - A ferramenta aí dá deverá gerar relatórios de backups e validações realizadas no banco de dados.
  - Permita realizar a validação do banco de dados e o acompanhamento do processo de forma resumida ou detalhada;
  - O BACKUP diário dos bancos de dados de todos os sistemas, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo mantê-lo armazenado em Data Center, disponibilizando-o a qualquer momento quando solicitado pela CONTRATANTE.
  - Deverá ainda a CONTRATADA, dispor de ferramenta de Backup compatível com as aplicações, e que possibilite automaticamente o Backup e seu envio para o Data Center, sem a intervenção de qualquer pessoa.
- 32 - Quantitativos de Usuários:** Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários ilimitados em todos os módulos.

### PARTE 3 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS

**Decreto 10.540/2020** (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)

- **Requisito 1** – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

Fundamentação: art. 1º, §1º, I

- **Requisito 2** – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades

Fundamentação: art. 1º, §1º, II



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- **Requisito 3** – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados

Fundamentação: art. 1º, §1º, III

- **Requisito 4** – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis

Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

- **Requisito 5** – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

- **Requisito 6** – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

- **Requisito 7** – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

- **Requisito 8** – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

- **Requisito 9** – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real

Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

- **Requisito 10** – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas

Fundamentação: art. 1º, §1º, X

- **Requisito 11** – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

- **Requisito 12** – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes

Fundamentação: art. 1º, §6º

### PARTE 3.1 - REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

- **Requisito 1** – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### Responsabilidade Fiscal

Fundamentação: art. 3º

- **Requisito 2** – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade

Fundamentação: art. 4º

- **Requisito 3** – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;

Fundamentação: art. 4º, §1º, I

- **Requisito 4** – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais;

Fundamentação: art 4º, § 1º, II

- **Requisito 5** – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço

Fundamentação: art. 4º, §2º

- **Requisito 6** – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas;

Fundamentação: art. 4º, §4º

- **Requisito 7** – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

- O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada;
- - a conta creditada;
- - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- - o valor da transação; e
- - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Fundamentação: art. 4º, §6º

- **Requisito 8** – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação

Fundamentação: art. 4º, §7º

- **Requisito 9** – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis

Fundamentação: art. 4º, § 8º

- **Requisito 10** – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

Fundamentação: art. 4º, §9º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- **Requisito 11 – VEDAÇÕES**

- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
- Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
- DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

Fundamentação: art. 4º, §10

- **Requisito 12** – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados

Fundamentação: art. 4º, §1º

- **Requisito 13** - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos

Fundamentação: art. 5º

- **Requisito 14** – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de

- registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente

Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º

- **Requisito 15** - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro;

Fundamentação: art. 6º, II

- **Requisito 16** - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro;

Fundamentação: art. 6º, III

### **PARTE 3.2 - REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

- **Requisito 1** – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);

Fundamentação: art. 7º, §1

- **Requisito 2** - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

meioeletrônico;

Fundamentação: art. 7º, §3º, I

- **Requisito 3** – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico; Fundamentação: art. 7º, §3º, II
- **Requisito 4** – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Fundamentação: art. 7º, §3º, III
- **Requisito 5** – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; Fundamentação: art. 8º, I, a
- **Requisito 6** – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso; Fundamentação: art. 8º, I, b
- **Requisito 7** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto; Fundamentação: art. 8º, I, c
- **Requisito 8** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; Fundamentação: art. 8º, I, d
- **Requisito 9** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; Fundamentação: art. 8º, I, e
- **Requisito 10** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; Fundamentação: art. 8º, I, f



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- **Requisito 11** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

Fundamentação: art. 8, I, g

- **Requisito 12** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Fundamentação: art. 8º, I, h

- **Requisito 13** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

Fundamentação: art. 8º, II, a

- **Requisito 14** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

Fundamentação: art. 8º, II, b

- **Requisito 15** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

Fundamentação: art. 8º, II, c

- **Requisito 16** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

Fundamentação: art. 8º, II, d

- **Requisito 17** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos;

Fundamentação: art. 8º, II, e

### PARTE 3.3 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- **Requisito 1** – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União;

Fundamentação: art. 9º, I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- **Requisito 2** – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados;  
Fundamentação: art. 9º, II
- **Requisito 3** – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem;  
Fundamentação: art. 9º, III
- **Requisito 4** – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING;  
Fundamentação: art. 10
- **Requisito 5** – Controle de acesso baseado na segregação de funções; Fundamentação: art. 11, caput
- **Requisito 6** – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível
- O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital;  
Fundamentação: art. 11, §1º
- **Requisito 7** – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;  
Fundamentação: art. 11, §4º
- **Requisito 8** - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários;  
Fundamentação: art. 11, §5º
- **Requisito 9** - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
  - o código CPF do usuário;
  - a operação realizada; e
  - a data e a hora da operação.
- O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema;  
Fundamentação: art. 12
- **Requisito 10** – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados;  
Fundamentação: art. 14
- **Requisito 11** – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados  
Fundamentação: art. 14, §2º
- **Requisito 12** - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários realizados e armazenados sob responsabilidade da empresa contratada podendo ser local ou em nuvem com acesso



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

garantido ao Departamento de T.I. da Prefeitura de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO.

Fundamentação: art. 15

#### **PARTE 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS**

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

#### **PARTE 5 - SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**

##### **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
- Comprometimento dos créditos orçamentários
- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
- Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ a partir das informações geradas pelo Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para posterior



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

importação no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.

- Permitir a importação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:
  - Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Emitir relatório 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
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.

#### **PARTE 6 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

resultante para sua execução.

- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ.
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

exercícios seguintes.

- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.
- 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.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 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).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

#### **PARTE 7 - TESOURARIA**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

#### **PARTE 8 - ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

#### **PARTE 9 - GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

#### **PARTE 10 - PREGÃO ELETRÔNICO**

- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

inicialmente.

- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao SIGFIS.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Possuir integração ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) e a Plataforma +Brasil.

#### **PARTE 11 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

#### **PARTE 12 - ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

partir desses planos;

- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bicomcombustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
- Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.
- O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coletados dados e eventos.
- O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.
- Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)
- O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.
- O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).
- O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.
- O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.
- O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.
- O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).
- O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.
- O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.
- O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.
- Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.
- Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.
- Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.
- Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).
- Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **PARTE 13 – DESCRIÇÃO**

- O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.
- Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.
- Deve ser compatível com os protocolos:
- SAE J1850 PWM
- SAE J1850 VPW
- ISO 9141-2
- ISO 14230-4 (KWP2000\_5BPS)
- ISO 14230-4 (KWP2000\_FAST)
- ISO 15765-4 (CAN500\_11BIT)
- ISO 15765-4 (CAN500\_29BIT)
- ISO 15765-4 (CAN250\_11BIT)
- ISO 15765-4 (CAN250\_29BIT)
- Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)
- Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS
- Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS
- Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.
- Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

#### **PARTE 14 - ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011**

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Órgão;
  - Unidade Orçamentária;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
  - Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
  - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
  - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
  - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
  - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
  - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
  - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
  - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
  - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
  - Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
  - Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
  - Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
  - Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

#### **PARTE 15 - TRANSPARÊNCIA ATIVA**

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

#### **PARTE 16 - TRANSPARÊNCIA PASSIVA:**

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

#### **PARTE 17 - TERCEIRO SETOR**

- Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos
- Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
- Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
- Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.
- Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
- Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)
- Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
- Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

#### PARTE 18 - GESTOR MUNICIPAL

- Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB
- Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
- Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.
- Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
- Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.
- A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
- Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
- A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
- Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste termo de referência.
- Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
- Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
- Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.
- Controle de usuários e permissões
- Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
- Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
- **Compras:** Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- **Contabilidade :** Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa
- **Pessoal:** Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
- **Frotas:** Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria

- **Licitação:** Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações
- **Ouvidoria:** Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,
- **Patrimônio:** Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,
- **Protocolo:** Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria
- **Tributário:** Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

#### PARTE 19 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi-empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 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;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e 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, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 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;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

liberar a movimentação.

- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

numérica.

- Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- Possuir cadastro de EP's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;
- Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

#### **PARTE 20 - ATO LEGAL E EFETIVIDADE**

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

#### **PARTE 21 - PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 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;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

#### **PARTE 22 - CONCURSO PÚBLICO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

#### **PARTE 23 - CONTRACHEQUE WEB**

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- Permitir procedimentos administrativos;
- Permitir agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional;
- Permitir visualizar a ficha financeira;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registro de ponto eletrônico;
- Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir avaliação de desempenho;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

#### **PARTE 24 - CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

#### **PARTE 25 - E – SOCIAL**

- E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
- Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e- Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e- Social.
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

#### **PARTE 26 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITA**

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
- Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
- Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
- Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
- Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.
- Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.
- Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ ou a uma região territorial específica;
- Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
- Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.
- Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
- Permitir a impressão do alvará dos veículos.
- Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.
- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
- Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
- Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
- Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do Módulo cemitério.

#### **PARTE 28 - RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

- Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para o tablet via Webservice;
- Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ através de Webservice;
- Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

#### **PARTE 29 - CONTROLE DE CEMITÉRIO**

- O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
- Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

- O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
- O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
- Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

#### **PARTE 30 - CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO**

- Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.
- Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens
- Documento
  - \*.doc;\*.docx;\*.xls;\*.xlsx;\*.rtf;\*.txt;\*.pdf;\*.ppt;\*.xml
- Imagens
  - \*.emf;\*.emz;\*.wmf;\*.wmz;\*.pct;\*.pict;\*.pcz;\*.cgm;\*.eps;\*.wpg;\*.jpg;\*.jpeg;\*.jpe;\*.jfif;\*.png;\*.bmp;\*.dib;\*.rle;\*.bmz;\*.gif;\*.gfa;\*.tif;\*.tiff
- Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens)
  - \*.dwg
- Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;
- Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
- Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.
- Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.
- Os PDFs dos petições deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

#### **PARTE 31 - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EISS**

- Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PRETO /RJ para maior segurança e domínio das informações;

- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
  - Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
  - Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
  - Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
  - Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
  - Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes.
- Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;
  - Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
  - Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
  - Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
  - Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
  - Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
  - Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
  - Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
  - Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
  - Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
  - Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
  - Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
  - Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
  - Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
  - Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
  - Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
  - Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
  - Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

guia;

- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- Permitir estorno das guias geradas;
- Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
- Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- Permitir declarações complementares;
- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- Geração do Livro Fiscal;
- Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- Consulta e solicitação de AIDF;
- Emissão de relatório de movimento econômico;
- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

#### **PARTE 32 - FISCALIZAÇÃO**

- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
- Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
- Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
- Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
- Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
- Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

#### **PARTE 33 - VALOR ADICIONADO FISCAL**

- Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir que a fiscalização do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
- Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;
- Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
- Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
- Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
- Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-RJ;
- Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RJ
- Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
- Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
- Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
- Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
- Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
- Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do Município de SÃO JOSE



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

DO VALE DO RIO PRETO /RJ.

- Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
- Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

#### **PARTE 34 - ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS**

##### **- AUDITOR**

- Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
- Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
- Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
- Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
- Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
- Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;
- Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
- Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
- Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.
- Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.

##### **- CLIENTE**

- Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no Módulo Módulo Auditor;
- Permitir anexar documentos nas respostas para o Módulo Auditor;
- Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
- Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
- Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.



**SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DE PROCESSOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUÍNTES.**

#### **- PARTE 35 - CONTROLES BASES**

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

#### **PARTE 36 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

##### **36.1- OBJETIVOS:**

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;

Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;

Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base

para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação; Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

### **36.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

### **36.3 - VISÃO GERAL:**

#### **36.3.1 - Segurança - Métodos de acesso**

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

### **36.4 - ACESSO À PLATAFORMA**

#### **36.4.1 Acesso interno**

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

#### **36.4.2 - Acesso externo**

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

#### **36.4.3 - Estruturação das informações**

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

#### **36.4.4 - Divisão por módulos**

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de

campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização decore e logo da entidade.

## **36.5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS**

### **36.5.1 - Memorando**

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

### **36.5.2 - Circular**

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

### **36.5.3 - Ouvidoria Digital**

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda

baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

#### **36.5.4 – Protocolo/Processo Eletrônico**

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

#### **36.5.5 - Pedido de e-SIC**

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

#### **36.5.6 - Ofício Eletrônico**

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o

documento ou tramita-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesmanumeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

## **36.6- MODO DE FUNCIONAMENTO**

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

### **36.6.1 - Organograma**

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

### **36.6.2 - Calendário / Controle de prazos**

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

### **36.6.3 - Funcionalidade de quem visualizou**

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

### **36.6.4 - Central de Atendimento**

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

### **36.6.5 - Transparência de dados e ações**

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

### **36.6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia**

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

### **36.6.7 - Assuntos**

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

#### **36.6.8 - Busca avançada**

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

#### **36.6.9 - Sistema de marcadores / tags**

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

#### **36.6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

#### **36.6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na

plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub- autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

#### **36.6.12 - Editor de texto**

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destacavizualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

#### **36.6.13 – Dashboard**

- 36.6.13.1** Produtividade: Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.
- 36.6.13.2** Monitoramento e Inteligência para Administradores: Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.
- 36.6.13.3** Gráficos gerais: Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;
- 36.6.13.4** Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial: A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

#### **36.6.14 SERVIÇOS OFERECIDOS**



**36.6.14.1 Implantação:** Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

**36.6.14.2 Condições gerais**

**36.6.14.2.1** Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

**36.6.14.3 Suporte**

**36.6.14.3.1** O suporte fornecido deverá ser sem custos para a Administração e ilimitado, via sistema de atendimento, telefone, presencialmente ou remotamente.

**36.6.14.3.2** O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.

**36.6.14.3.3** Canais para abertura de chamados: Telefone fixo, skype, whatsapp, e-mail. Todas as requisições realizadas deverão apresentar status da resolução do chamado.

**36.6.14.3.4** Os chamados com classificação de urgência o qual o problema apresentado prejudique o andamento da Administração deverá ser atendido no prazo máximo de 2 horas.

**36.6.14.3.5** Os chamados que não possuem urgência, mas forem de alta prioridade, deverão ser atendidos no prazo de até 24 horas.

**36.6.14.3.6** Os chamados sem classificação de urgência sem alta prioridade deverá ser atendidos no prazo máximo de até 48 horas.

**36.6.14.3.7** Caso a empresa não possua algum dos canais de atendimento especificado, a Prefeitura de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO poderá dispensar ou exigir que a empresa faça a implantação a seu critério.

**36.6.14.4 Informações complementares**

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Ainda:

- possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
- controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
- acesso através de certificados digitais;
- responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
- configuração de permissões de acesso;
- personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

### **PARTE 37 - APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET**

- O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.
- Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.
- Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.
- Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.
- As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.
- Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

### **PARTE 38 - SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA**

- O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletores ou telefone;
- Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;
- Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;
- Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;
- Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;
- Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
- Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
- Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;
- Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;
- Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;
- Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;
- Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;

## **PARTE 39 - SOFTWARE PARA PROTOCOLO – WEB**

- Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.
- Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).
- Possuir módulo de agenda de compromissos.
- Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.
- Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Permitir consulta de protocolos com anexos.
- Permitir consulta de protocolos com volumes.
- Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.
- Possuir rotina para cadastro documentos e autores.
- Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- Todos protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.
- Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda, sendo tudo definido por senha.
- Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.
- Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.
- Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.
- Permitir a geração do relatório de remessa.
- Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.
- Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.
- Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.
- Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.
- Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.
- Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.
- Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.
- Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.
- Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.
- Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.

- Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.
- Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.
- Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.
- Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.
- Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.
- Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.
- Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.
- Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.
- Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.
- Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.
- Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.
- Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.
- Permitir apensar e desapensar protocolos.
- Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.
- Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.
- Possuir timeline com histórico de atualização.
- Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.
- Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.
- Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.
- Permitir unificar cadastro de setor duplicado.
- Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.
- Possuir relatório de remessas de envio.
- Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.
- Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.
- Possuir relatório de trâmites não recebidos.
- Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.
- Possuir relatório quantitativo por assunto.
- Possuir relatório quantitativo das digitalizações.
- Possuir relatório quantitativo por setor.

## **PARTE 40 - SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS**

### **40.1 - Especificações Funcionais do Sistema**

#### **40.1.1 Configuração e Manutenção de Formulários**

40.1.1.1O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:

- 40.1.1.2 Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça;
- 40.1.1.3 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF;
- 40.1.1.4 Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo Principal;
- 40.1.1.5 Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens.
- 40.1.1.6 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, multas e juros conforme lei Municipal;
- 40.1.1.7 Formulário para cadastro e configuração das partes (terceiros interessados, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica);
- 40.1.1.8 Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca;
- 40.1.1.9 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:
- - Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
  - - Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
  - - Petição inicial com citação por edital;
  - - Petição de citação postal;
  - - Petição de citação por Oficial de Justiça;
  - - Petição de citação por carta precatória;
  - - Petição de adjudicação de bens penhorados;
  - - Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
  - - Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida
  - - Petição de Juntada de CRI (Certidão de Registro de Imóvel)
  - - Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
  - - Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
  - - Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
  - - Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
  - Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
  - - Petição de penhora do bem que deu origem ao débito
  - - Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
  - - Petição para designação de data para hasta pública;
  - - Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
  - - Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
  - - Petição de exclusão de polo passivo;
  - - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
  - - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
  - - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
  - - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
  - - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;

- - Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- - Certidão de dívida ativa (CDA);
- - Carta de citação com o envelope integrado;
- - Mandado de citação;
- - Mandado de penhora e registro;
- - Auto de penhora;
- - Despacho do Magistrado para citação do devedor.

## **PARTE 41 - IMPORTAÇÃO E CONSISTÊNCIA DE DADOS**

**41.1 - Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:**

- a) endereço incorreto do objeto da ação;
- b) endereço incorreto das partes;
- c) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.

**41.2 - Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;**

### **41.3 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

- 41.3.1** A integração com o TJ/RJ deve ser feita via webservice, de modo que permita o ajuizamento de ações, recebimento de intimações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas” via webservice, devendo, para tanto:
- 41.3.2** Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário do Rio de Janeiro;
- 41.3.3** Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;
- 41.3.4** Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;
- 41.3.5** Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
- 41.3.6** Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 41.3.7** Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJRJ por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;
- 41.3.8** Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJRJ, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços

disponibilizados pelo TJRJ;

- 41.3.9** Permitir aposição de assinatura digital da Administração, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJRJ;
- 41.3.10** Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela Administração junto ao Webservice do TJRJ;
- 41.3.11** Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;
- 41.3.12** Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Administração, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJRJ, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJRJ.

#### **41.4 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.**

- 41.4.1** O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido deverá:
  - 41.4.1.1** Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA's e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro;
  - 41.4.1.2** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
  - 41.4.1.3** Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
  - 41.4.1.4** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA's, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
  - 41.4.1.5** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA's e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
  - 41.4.1.6** Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;
  - 41.4.1.7** Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;
  - 41.4.1.8** Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”.
  - 41.4.1.9** Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, objetivando reduzir o risco de comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;
  - 41.4.1.10** Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;
  - 41.4.1.11** Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos

com sucesso;

- 41.4.1.12** Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJRJ, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;
- 41.4.1.13** Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJRJ;
- 41.4.1.14** Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Administração para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;
- 41.4.1.15** Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;
- 41.4.1.16** Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; 11.4.3.18.3 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJRJ; 11.4.3.18.4 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- 41.4.1.17** Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 41.4.1.18** O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:
- 41.4.1.19** Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;
- 41.4.1.20** Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 41.4.1.21** Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;
- 41.4.1.22** Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJRJ;
- 41.4.1.23** Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 41.4.1.24** Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;
- 41.4.1.25** Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;
- 41.4.1.26** Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- 41.4.1.27** Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;
- 41.4.1.28** Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;



- 41.4.1.29** Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJ/RJ como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;
- 41.4.1.30** Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- 41.4.1.31** Apresentar ao usuário, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:
- 41.4.1.32** Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;
- 41.4.1.33** Geração de lotes para peticionamento eletrônico;
- 41.4.1.34** Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ/RJ;
- 41.4.1.35** Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- 41.4.1.36** Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual
- 41.4.1.37** “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 41.4.1.38** Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJRJ, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJ/RJ;
- 41.4.1.39** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
- 41.4.1.40** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 41.4.1.41** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- 41.4.1.42** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;
- 41.4.1.43** Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 41.4.1.44** Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deverá:
- 41.4.1.45** Permitir acesso ao Webservice do TJ/RJ para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;
- 41.4.1.46** Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;
- 41.4.1.47** Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Administração, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64,

com arquivo PDF, assinado pela Administração e recebido no chamamento anterior deste método;

- 41.4.1.48** Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;
- 41.4.1.49** Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela Administração, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;
- 41.4.1.50** Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”; 2.15.46.8 Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;
- 41.4.1.51** Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;
- 41.4.1.52** Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a Administração julgue necessárias;
- 41.4.1.53** Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;
- 41.4.1.54** Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;
- 41.4.1.55** Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJ/RJ, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;

## **PARTE 42 - Editor de Layout's**

- 42.1** - Possuir ferramenta composta de editor de layout's próprio, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé', inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração e corretor ortográfico.
- 42.2** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;
- 42.3** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
- 42.4** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);
- 42.5** Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do

texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

- 42.6** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
- 42.7** Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);
- 42.8** Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;
- 42.9** Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.
- 42.10** Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;
- 42.11** Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatórias);
- 42.12** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, para os processos físicos, sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo e quando o ato processual assim o exigir. Exemplo: petição de citação por oficial de justiça de todas as partes contrárias do processo em novo endereço;
- 42.13** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;
- 42.14** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
- 42.15** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
- 42.16** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
- 42.17** Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;

## **PARTE 43 - PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO.**

- 43.1** Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:
- 43.2** Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200- 2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
- 43.3** Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir

aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

- 43.4** Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
- 43.5** Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
- 43.6** Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
- 43.7** Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
- 43.8** Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;

#### **PARTE 44 - GESTÃO DOS PROCESSOS DO CONTENCIOSO COMUM E FISCAL.**

- 44.1** Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:
- 44.2** Permitir o cadastramento completo dos processos, tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o valor da causa, o número interno de controle, a ser atribuída pelo Procurador responsável;
- 44.3** Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;
- 44.4** Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema;
- 44.5** Possuir integração via Webservice com o TJ/RJ, nos padrões definidos pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas;
- 44.6** O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJ/RJ, impressas ou exportadas em formato “pdf” para outros tribunais.

#### **PARTE 45 - MÓDULO PARA INTEGRAÇÃO COM A DÍVIDA ATIVA**

- 45.1** De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;
- 45.2** Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;
- 45.3** Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do Município, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas a movimentação financeira de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Administração em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:
- 45.4** Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de

Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;

- 45.5** Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;
- 45.6** Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;
- 45.7** Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;
- 45.8** Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;
- 45.9** Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;
- 45.10** Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Administração, devendo:
- 45.11** Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;
- 45.12** Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;

- 45.13** A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;
- 45.14** O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:
- 45.15** o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;
- 45.16** o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;
- 45.17** Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;
- 45.18** A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Administração e a proponente;

#### **PARTE 46 - RELATÓRIOS O SISTEMA DEVERÁ:**

- 46.1** Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- 46.2** Permitir a geração e impressão de relatório contendo processos de execução fiscal e/ou Contencioso Comum filtrados por intervalo de valor original da ação;
- 46.3** Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;
- 46.4** Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;
- 46.5** Permitir a geração e impressão de relatórios indicando a quantidade de processos registrados no sistema;
- 46.6** Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;
- 46.7** Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- 46.8** Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;
- 46.9** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- 46.10** Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito;
- 46.11** Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;
- 46.12** Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- 46.13** Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);
- 46.14** Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original

- ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;
- 46.15** Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;
- 46.16** Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;

## **PARTE 47 - SOFTWARE PARA ASSISTENCIA SOCIAL**

### **1. Modulo de gestão integrada do SUAS – Sistema Único de Assistência Social:**

O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma.

### **2. Visualização de informações gerais:**

- Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;
- Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;
- Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;
- Permitir a visualização de gráfico com histórico de atendimentos do técnico autenticado no período por semana, mês e ano;
- Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;
- Permitir a visualização do Mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado; Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico logado.
- Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico logado.
- Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferências do técnico logado.
- Permitir a visualização das atividades recentes do técnico (Data e hora de entrada e saída do sistema);
- Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.

### **3. Identificação de Famílias**

- Permitir listar as famílias do CadÚnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;
- Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;
- Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;
- Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;
- Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
- Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional; Permitir o cadastro de animais de estimação;
- Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;

- Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;
- Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;
- Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;
- Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
- Permitir a marcação da constituição familiar atual;
- Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;
- Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.

#### 4. Composição Familiar

- Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular / whatsapp, e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;
- Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;
- Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;
- Permitir trocar o responsável familiar;
- Permitir transferir pessoas; Permite excluir a família.

#### 5. Condições Habitacionais da Família

- Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Característica do local, tipo de residência;
  - Material das paredes externas do domicílio;
  - Material do piso do domicílio;
  - Acesso à energia elétrica;
  - Forma de iluminação do domicílio;
  - Possui água canalizada;
  - Forma de abastecimento de água;
  - Existência de sanitário;
  - Escoamento sanitário;
  - Coleta de lixo;
  - Número total de cômodos do domicílio;
  - Número de pessoas por dormitório;
  - Número de cômodos utilizados como dormitório;
  - Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;
  - Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;
  - Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;
  - Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;
  - Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;
  - Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.

#### 6. Condições Educacionais

- Permite a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;



- Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;
- Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;
- Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;
- Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;
- Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família;
- Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade.
- Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;
- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);
- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único).

## 7. Condições Financeiras

- Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;
- Permitir o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;
- Permite visualizar informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo:
  - A. Renda total familiar;
  - B. Renda per capita;
  - C. Renda total da família (incluindo programas sociais);
  - D. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).
- Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;
- Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:
  - A. Água e esgoto;
  - B. Gás;
  - C. Carvão e lenha;
  - D. Alimentação;
  - E. Higiene e limpeza;
  - F. Transporte;
  - G. Aluguel;
  - H. Medicamentos de uso regular.
  - I. Energia elétrica;
- Permitir o cadastro de dados bancários do usuário;
- Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;

## 8. Condições de Saúde

- Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;
- Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
- Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
- Permitir cadastrar estabelecimentos de saúde;
- Permitir identificar as seguintes situações: Se faz a algum tratamento de saúde, se já foi internado para tratamento/desintoxicação, se tem vida sexual ativa, se faz uso de preservativo ou outro método contraceptivo e se tem parceiro fixo;
- Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;
- Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos no grupo familiar;
- Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família.

## 9. Especificidades da Família

- Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);
- Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;
- Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.

## 10. Convivência Familiar e Comunitária

- Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;
  - Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteados (as);
  - Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;
  - Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.
- Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;
- Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;
- Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.

## 11. Lazer, Cultura e Esporte

- Permitir identificar a participação dos usuários em atividades culturais, esportivas e aptidões relacionadas a essas atividades;
- Permitir registrar observações sobre horas livres (lazer) do usuário.

## 12. Situação de Rua

- Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações:
  - A. Estado de origem;
  - B. Cidade de origem;
  - C. Onde costuma dormir;
  - D. Quanto tempo vive na rua;
  - E. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?
  - F. Há quanto tempo mora nesta cidade?
  - G. Vive com sua família na rua?
  - H. Tem contato com parente que viva fora da rua?
  - I. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?
  - J. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?
  - K. O que faz para ganhar dinheiro?
  - L. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?
- Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.

### 13. Funções e Permissões

- Permitir o cadastro de funções e associar permissões;
- Permitir exibir o número de técnicos de cada função;
- Permitir que as funcionalidades do sistema sejam acessadas de acordo com a autorização por perfil e permissão, permitindo o acesso a um usuário ou a um grupo de usuários;
- Permitir a visualização das funções por nomes intuitivamente.

### 14. Equipe Técnica

- Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:
  - A. Nome;
  - B. Data de nascimento;
  - C. CPF;
  - D. E-mail;
  - E. Sexo;
  - F. Cargo
  - G. Escolaridade;
  - H. Unidade;
  - I. Função na unidade;
  - J. Carga horária;
  - K. Data de admissão;
  - L. Regime de trabalho;
- Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;
- Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:

- A. Criar nova senha;
- B. Enviar foto;
- C. Verificar e validar e-mail;
- D. Atualizar dados pessoais.
- E. Listar equipe técnica por unidade, função e status.

#### 15. Cadastro de Unidades

- Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:
  - A. Nome;
  - B. Número do CadSUAS;
  - C. Número do CNEAS;
  - D. Número do CMAS;
  - E. E-mail;
  - F. Telefone;
  - G. Expediente
  - H. CNPJ;
  - I. Endereço;
  - J. Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros;
  - L. Subtipos para Unidades de Acolhimento;
- Permitir o envio de documentos em anexo associados a unidade;
- Permitir o envio de logotipo/brasão da unidade;
- Permitir vincular Bairros/Localidades a área de abrangência da unidade.

#### 16. Gestão de Endereços

- O sistema deve permitir a gestão de localidades e logradouros importados do CadÚnico;
- Permitir a importação de localidades e logradouros da base de dados em formato .txt do CadÚnico;
- Permitir o cadastro de novas localidades contendo as seguintes informações:
  - A. Nome;
  - B. Zona: Rural e Urbana.
  - C. Permitir a listagem de localidades e a quantidade de logradouros associados;
- Permitir o cadastro de novos logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:
  - A. CEP;
  - B. Bairro/Localidade;
  - C. Tipo;
  - D. Título;
  - E. Nome do Logradouro.

#### 17. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

- Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:

- A. Nome do Grupo;
- B. Faixa Etária;
- C. Periodicidade;
- D. Dias da Semana;
- E. Número de Vagas;
- F. Carga Horária;
- G. Base Física das Atividades;
- H. Técnico de Referência;
- I. Orientador, Facilitador Social;
- J. Objetivos;
- K. Documentos em anexo

- Permitir a importação dos grupos do SISC em formato .csv;
- Permitir identificar se o grupo foi cadastrado ou importado do SISC;
- Permitir vincular usuários ao grupo e informar se o mesmo se encontra em situação prioritária;
- Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;
- Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;
- Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexar documentos e fazer registro de evolução;
- Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;
- Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;
- Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;
- Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;
- Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;
- Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.

## 18. Programas Sociais

- Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:

- A. Tipo;
- B. Quantidade;
- C. Liberações;
- D. Validade;
- E. Unidade;
- F. Status;
- G. Cadastro;
- H. Gerar arquivos Excel e PDF;
- I. Imprimir;

- Permitir a importação dos usuários beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Permitir a importação dos usuários beneficiários do BPC;
- Permitir identificar a fonte de recursos no cadastro do programa social;
- Permitir visualizar e listar a quantidade de beneficiários por programa e o valor pago mensalmente; Permitir exportar a lista de beneficiários por programa no formato .xlsx (Excel);
- Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;

- Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:

- A. Usuário;
- B. Programa Social;
- C. Data de início;
- D. Valor;
- E. Situação identificada.

#### 19. Gerenciamento do Programa Municipal de Renda Básica:

- Permitir a Classificação de famílias em situação vulnerabilidade social: (1/2) meio salário-mínimo vigente, e situação de extrema vulnerabilidade: (1/3) um terço do salário-mínimo vigente, de acordo com o Programa Municipal;
- Permitir o monitoramento da per capita de meio (1/2) salário-mínimo vigente para inclusão ao Programa, através do bloco de condições financeiras;
- Permitir recursos para controlar a cota e saídas de cestas básicas emergenciais disponibilizadas aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Permitir o cadastramento de recurso de índice frente renda e prioridades do Programa para inclusão;
- Permitir gerar lista de contemplados pelo Programa identificando o período de vigência e lista de espera;
- Permitir a identificação do período findado de permanência no Programa, em que o munícipe estará impossibilitado de participar do Programa;
- Permitir a filtragem de contemplados pelo Programa, período de vigência do benefício e vencimento;
- Permitir a parametrização de limite de inserção no Programa, para:

- A. Limite máximo de benefícios;
- B. Limite máximo de benefícios emergenciais nos CRAS e CREAS.

- Permitir alteração, suspensão, bloqueio e exclusão de beneficiários do Programa de acordo com a Lei e das condicionalidades do Programa;
- Permitir a emissão da lista com relação de beneficiários com benefício suspenso;
- Permitir emissão da lista com relação de beneficiários que terão vencimento do benefício no mês seguinte;
- Permitir impressão da lista de agendamentos contendo data do agendamento e nome do beneficiário;
- Permitir Exportação das listas de beneficiários, de ocorrências e de agendamentos, em PDF e CSV ou XLS;
- Permitir a Emissão de relatórios com quantidade de agendamentos, quantidade de beneficiários ativos, quantidade de beneficiários bloqueados ou suspensos, quantidade de beneficiários excluídos no mês, quantidade de beneficiários com vencimento previsto para o mês seguinte;

#### 20. Atendimentos

- Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;
- Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:

- A. Usuários;
- B. Tipo;
- C. Serviços;

- D. Local;
- E. Descrição;
- F. Técnicos participantes;
- G. Envio de Anexo.

- Permitir comentários em atendimento;
- Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;
- Permitir atendimento privado com acesso ao pôr senha;
- Permitir a geração de protocolo de atendimento;
- Permitir agendar um atendimento;
- Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.

## 21. Encaminhamentos

- Permitir a geração de protocolo de encaminhamento;
- Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;
- Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;
- Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;
- Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:

- A. Usuários;
- B. Tipo de encaminhamento;
- C. Unidade de destino;
- D. Descrição sumária do encaminhamento;
- E. Envio de Anexo.

- Permite o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:

- A. Usuário encaminhado;
- B. Área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4;
- C. Unidade para onde está sendo encaminhada;
- D. Objetivo;
- E. Necessidades identificadas;
- F. Observações;
- G. Envio de Anexo.

## 22. Referência e Contrarreferência

- Permitir o referenciamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;
- Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;
- Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que

requerem intervenção da PSB;

- Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou contrarreferenciamento realizado;
- Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via email.
- Permitir atualização do status do referenciamento/contrarreferenciamento;
- Permitir a devolutiva do referenciamento/contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,
- Permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao referenciamento/contrarreferenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;
- Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento/contrarreferenciamento.

### 23. Medida Socioeducativa

- Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;
- Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;
- Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;
- Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;
- Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;
- Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);
- Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;
- Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intra-familiares).
- Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.
- Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;
- Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;
- Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.
- Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento).
- Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família,
- Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica;
- Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.



#### 24. Violência e Violação de Direitos

- Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações;
- Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final;
- Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão.
- Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.
- Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar;
- Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado;
- Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.
- Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial;
- Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada;
- Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.

#### 25. Acompanhamentos – PAF (Plano de Acompanhamento Familiar)

- Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/ encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.
- Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.
- Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar; Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF,
- Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.
- Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF;
- Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF;

Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF,  
Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF;

- Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:
- Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios,
- programas e projetos ao grupo familiar, Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados;
  - Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;
  - Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;
  - Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento; Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF;
- Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF;
- Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF;
- Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF; Permitir o anexo de documentos de relevância para o PAF;
- Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF;
- Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.

## 26. Benefícios

- Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;
- Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;
- Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;
- Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;
- Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;
- Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:

- A. Nome;
- B. Quantidade;
- C. Dimensões;
- D. Peso;
- E. Validade.
- F. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:
- G. Nome;
- H. Fonte de Recurso orçamentário;
- I. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral ...);
- J. Quantidade;
- K. Período;
- L. Idade máxima e mínima;
- M. Categoria;
- N. Valor.

## 27. Atividades

- Permitir o cadastro de no mínimo as atividades do tipo:
  - A. Discussão de caso;
  - B. Reunião;
  - C. Atividade externa;
  - D. Evolução do PAF;
  - E. Evolução do Acompanhamento em Grupo;
  - F. Ações Coletivas de Caráter Não Continuado
  - G. Atendimento Coletivo
- Permitir o cadastro de participantes e emissão da lista de presença das atividades com a possibilidade de impressão para assinatura dos participantes.
- Permitir o cadastro de atividades por serviço.

## 28. Relatórios e Gráficos

- Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;
- Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos;
- Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF;
- Permitir gerar relatórios de atendimentos;
- Permitir gerar relatórios de encaminhamentos;
- Permitir gerar relatórios de acompanhamentos;
- Permitir gerar relatórios de benefícios;
- Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:
  - A. Renda Per Capita.
- Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual por:
  - A. Cor/Raça;
  - B. Sexo;
  - C. Faixa Etária;
  - D. Deficientes;
  - E. Escolaridade.

## 29. RMA (Registro Mensal de Atendimentos)

- Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema;
- Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema;
- Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados;
- Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado;
- Permitir visualizar relatórios e gráficos do SCFV semanal, mensal e anual por:
  - A. Situação Prioritárias;
  - B. Usuários Inscritos;

C. Grupos.

- Permitir visualizar relatórios do SCFV por combinações de, pelo menos:
  - Situação Prioritárias (Unidade, Faixa Etária, Situação Prioritária, Status);
  - Usuários Inscritos (Unidade, Sexo, Cor/Raça, Gênero, Faixa Etária, Situação Prioritária, Data de Início, Data Final e Status);
  - Grupos (Unidade, Base Física das Atividades, Faixa Etária, Acesso, Periodicidade, Caráter, Forma de Execução, Técnico de Referência, Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Data de Início, Data Final, Status, Número de Inscritos).

30. Acolhimento Institucional

- Permitir o registro de histórico de Acolhimento Institucional, com no mínimo as seguintes informações:
  - A. Cadastro do Acolhido;
  - B. Nome do Acolhido;
  - C. Nome da Unidade;
  - D. Data de Ingresso;
  - E. Unidade encaminhadora;
  - F. Motivo;
  - G. Idade;
  - H. Sexo;
  - I. Documentos em anexo.

31. Acolhimentos – Criança e Adolescentes

- Permitir o Cadastro de Quantidades de Vagas das unidades de acolhimento institucional;
- Permitir Cadastrar as Unidades de Acolhimento do município;
- Permitir a emissão de Listagem de Vagas Disponíveis e Vagas Ocupadas;
- Permitir o Cadastro de Criança/Adolescentes em situação de acolhimento;
- Permitir o Cadastro de Documentação/Identificação Processual
- Permitir o Cadastro da Dinâmica e Listagem da Composição Familiar;
- Permitir o Cadastro de Primeiras Observações do acolhido;
- Permitir o Cadastro de Características do Acolhido
- Permitir o Cadastro de Observações da Visita Familiar
- Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas da Criança e Adolescente acolhido;
- Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas dos Pais e Responsáveis
- Permitir Cadastro de Termo de Compromisso;
- Permitir Impressão do Termo de Compromisso;
- Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao Acolhimento.
- Permitir a Impressão do PIA

32. Recepção

- Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar

atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.

### 33. Denúncias

- Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia;
- Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;
- Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.
- Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia;
- Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia;
- Permitir visualizar o histórico de status da denúncia.

### 34. Gestão de Documentos (Anexos)

- Permitir anexar documentos digitalizados em formato PDF, TXT, XLS, CSV, JPEG e PNG no prontuário da família e da pessoa;
- Permitir a importação de arquivos/Upload; Permitir realizar Download dos arquivos;
- Permitir Armazenar documentos;
- Permitir a Visualização de documentos no formato pdf (Portable Document Format).;
- Permitir a Visualização de documentos no formato de imagem (bmp, png, jpg, gif);
- Permitir o armazenamento seguro de arquivos, com as seguintes características e funcionalidades básicas:
  - Importar arquivos;
  - Criar pastas;
  - Renomear pastas e arquivos;
  - Salvar arquivos (no computador local ou na nuvem);
  - Configurar modo de visualização de arquivos (lista ou ícones).

### 35. Visualização de mapas

- Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas;
- Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas;
- Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento;
- Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social;
- Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação;
- Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades;
- Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa;
- Permitir redirecionar para prontuário família ao selecionar uma família no mapa;
- Permitir impressão do mapa.

### 36. Parâmetros

- Permitir a gestão dos principais parâmetros do sistema, tal como tipos e status usados nos cadastros e atualizações de no mínimo os seguintes registros:
  - A. Benefício;
  - B. Encaminhamento;
  - C. Referência e Contrarreferência;

- D. Violência e violação de direitos;
- E. SCFV;
- F. Vulnerabilidades;
- G. Medidas Socioeducativas;
- H. Programas Sociais;
- I. Ofícios;
- J. Denúncias;
- K. Atividades;
- L. Atendimento;

37. Importação de dados

- O sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único – Caixa Econômica Federal, com pelo menos, as seguintes informações:
  - A. Famílias
  - B. Endereço
  - C. Informações sobre Domicílio;
  - D. Beneficiária do Bolsa Família;
  - E. Renda Total;
  - F. Composição Familiar.
  - G. Usuários
  - H. NIS e CPF;
  - I. Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor;
  - J. Data de Nascimento;
  - K. Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.
- Permitir importar via endereço externo ou nos formatos TXT ou ZIP;
- Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;
- Permitir visualizar o histórico de importações;
- Permitir detalhar importações listadas no histórico.

38. Módulo de gestão da plataforma

- Possuir solução de administração de usuários e gerenciamento de acesso, com pelo menos as seguintes funções:
  - A. Criação de usuários;
  - B. Eliminação de usuários;
  - C. Inatividade de usuários;
  - D. Criação de grupos;
  - E. Definição de perfis de acesso.
- Deverá prover pelo menos os seguintes relatórios para os administradores do sistema:
  - A. Quantidades totais de usuários;
  - B. Identificação dos membros de cada grupo existente;
  - C. Quantidades e discriminação dos usuários inativos no sistema;
  - D. Quantidades de unidades cadastradas totais por organizações.

## **PARTE 48 - SOFTWARE DE ENSINO**

- O Sistema de Ensino deverá ser desenvolvido em ambiente WEB ou INTRANET de fácil acesso em qualquer browser do mercado independente do sistema operacional instalado, sem necessidade de emuladores ou simuladores de instancia web.
- O Sistema deverá possuir módulos web para professor e aluno, de fácil acesso agilizando o seu serviço do professor e de consulta para o aluno.
- O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.
- Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda contemplar;
- O cadastro de alunos deverá ser unificado e completo, permitindo estatísticas confiáveis e íntegras do seu histórico no município mesmo quando trabalhando com várias escolas interligadas.
- Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço;
- De uma forma simples e prática, o sistema deverá permitir que através do calendário escolar de cada turma que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas e até conteúdo ministrado e possíveis ocorrências da turma.;
- Deverá controlar as requisições feitas por parte dos alunos e professores, permitindo que classifique posteriormente essa requisição como deferida, indeferida ou qualquer outro tipo de situação;
- Permitir um controle completo do estoque de produtos e materiais de cada escola controlando as entradas e saídas desses itens, com informação dos fornecedores dos produtos e a dispensação desses produtos para uso interno ou dispensado para alunos e professores.
- Permite a visualização da posição atual do estoque e a ficha de movimentação completa dos produtos.;
- Permitir o cadastro dos alimentos distribuídos na merenda escolar, possibilitando montar um cardápio diário ou semanal, com a informação do valor calórico e custo por porção.
- Deverá oferecer de forma simples e prática a opção de importar (.TXT, .XLS) os cadastros das escolas, alunos e professores do EducaCenso, bem como as turmas e matrículas dos alunos em cada turma;
- Gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada;
- Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
- Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
- Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
- Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
- Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc.;
- Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
- Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;
- Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
- Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
- Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
- Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;
- Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc.;

- Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
- Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
- Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;
- Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;
- Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- Permitir linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
- Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
- Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;
- Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
- Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;
- Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
- Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
- Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:

I. Notas;

II. Faltas;

III. Ocorrência;

IV. Conteúdo ministrado;

V. Conteúdo planejado por período e/ou competência;

VI. Planejamento de aula;

VII. Parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita;

VIII. Disponibilizar material on-line aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);

- Possuir ferramenta web aos alunos realizarem visualização das notas e faltas, ocorrências feitas para o aluno e download dos materiais disponibilizados pelos professores.;
- O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;



- Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- Permitir informar as Ausências compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
- Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses;
- Permitir atualizar o cadastro de alunos e o cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.
- Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.
- O sistema deverá possuir portal específico para professor.
- O sistema deverá possuir portal específico para alunos.

#### **PARTE 49 - SOFTWARE DE BIBLIOTECA**

- O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:
- Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;
- Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;
- Cadastro de participação e assunto;
- Cadastro de periódicos;
- Cadastro de exemplares;
- Possibilitar transferência de exemplares;
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de feriados;
- Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;
- Controle de reservas;
- Controle de livros em atraso;
- Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;
- Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc.;
- Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;
- Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;
- Permitir emissão de carteirinha;
- Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;
- Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;
- Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;
- Relatório de livro por situação;

- Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;
- Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;
- Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;
- Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;
- Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;
- Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.);
- Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.

## **PARTE 50 - SOFTWARE DE SAÚDE**

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

### **50.1 Módulo Principal**

- Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.
- Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.
- Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
- Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.
- Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
- Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
- Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
- Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

### **50.2 Ambulatório**

- Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
- Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
- Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
- Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
- Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
- Permitir o cadastro de população flutuante;
- Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou

possivelmente duplicados;

- Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
- Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.
- Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
- Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
- Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
- Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
- Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
- Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
- Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
- Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;
- Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;
- Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;
- Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
- Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.
- Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
- Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;
- Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de

vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;

- Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;
- Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
- Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;
- Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

### 50.3 Farmácia

- Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
- Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validade e estoque mínimo;
- O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;
- Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;
- Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
- Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
- Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
- Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
- Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
- Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
- Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
- Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
- Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.
- Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
- Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;
- Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;

- Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
- Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
- Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
- Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;
- Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

#### **50.4 Hospital**

- O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
- Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
- Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
- Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
- Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

#### **50.5 Laboratório**

- O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
- Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
- Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
- Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
- Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
- Permitir impressão de mapa de trabalho;
- Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;
- Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
- Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

#### **50.6 Radiologia**

- O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.
- Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.
- Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
- Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;
- Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente,

profissional solicitante e exame solicitado;

- Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.
- Banco de Sangue
- O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.
- Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.
- Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.
- Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

### **50.7 Zoonoses**

- Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.
- O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
- Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
- Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.
- Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

### **50.8 Vigilância Sanitária**

- O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.
- Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
- O sistema deverá calcular se o mesmo é Isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
- Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
- Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
- Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

### **50.9 Faturamento**

- O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
- Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do

BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

- Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
- Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
- Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
- Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

#### **50.10 Android**

- O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

### **PARTE 51 - SOFTWARE DE MEIO AMBIENTE**

- Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;
- Deixar cadastrar parecer técnico, deixa montar seu relatório ambiental;
- Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
- Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
- Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
- Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
- Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
- Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
- No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
- O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
- Permitir incluir atividades secundárias ao licenciamento ambiental;
- Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
- Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
- Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
- Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;

- Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
- Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
- Possibilitar a secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
- Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
- Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
- Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
- Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
- Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
- Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
- Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
- Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
- Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
- Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
- Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
- Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
- Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
- Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
- Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
- Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
- Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
- Possuir cadastro de canteiros;
- Possuir cadastro do tipo de credenciado;
- Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
- Possuir cadastros de mudas;
- Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;

## **ANEXO I-A**

### **REQUISITOS MINIMOS OBRIGATÓRIOS**

**01** - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

**02** - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

**03** - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;



- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

**04** - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

**05** - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

**06** - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

**07** - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

**08** - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

**09** - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

**10**- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

**11**- O sistema integrado de Contabilidade, orçamento e planejamento, Compras, Patrimônio, licitações, frotas, almoxarifado, devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente.

**12**- Nos sistemas todos módulos devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

**13**- Os sistemas de contabilidade e folha de pagamento deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

**14**- A empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

**15**- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

**16**- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Economia e Secretaria de Previdência Social.

**17** - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da área do RPPS, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

**18** - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**19** – Declaração no credenciamento, que a empresa manterá os sistemas ativos, para efeito de consulta e impressão de relatórios, exceto a inclusão de informações e procedimentos, através de seus executáveis e atualizados, em caráter definitivo, mesmo deixando de prestar serviços com a locação dos referidos sistemas.

**20** – Possibilidade de geração dos arquivos e realização das consistências e críticas de todos os arquivos de prestação de contas ao SIGFIS para exportação ao coletor. 21 - Geração dos Cadastros e Movimentos das Aplicações Financeiras em XML para envio ao TCE-RJ (RIRPP);

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema SIGFIS.

**22** - A manutenção adaptativa e evolutiva será realizada conforme a necessidade do RPPS, diante das novas tecnologias, legislação e normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e demais órgãos fiscalizadores.

**23** - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

**24** - O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de licença não gerando qualquer custo adicional ao RPPS; deverá ser instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows ou Linux.

**25** - Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF, XLS, HTML.

**26** - O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (E-CNPJ) que efetuou a autenticação do mesmo;

**27** - Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

- Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;
- Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assina-los digitalmente;
- Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;
- Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;
- Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

**28** - O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários

**29** - O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

**30** - O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox)

- Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.
- Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

- Possuir manual on-line.

**31** – A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta que faça o GERENCIAMENTO AUTOMÁTICO de backup e que permita:

- Realizar Backup;
- Restaurar Backup;
- Funcionalidade que permita realizar backup, seguido de uma restauração, podendo o processo ser acompanhado de forma resumida ou detalhada, e com a possibilidade ainda de programar o desligamento do computador após o processo;
- A ferramenta deverá possibilitar/gerenciar a inclusão de várias conexões de banco para backup;
- Agendamento de backup, com a flexibilidade de programar dia e horário que o processo será realizado;
- Possibilitar seta a pasta de destino do backup, podendo ter ainda, uma segunda opção para cópia de segurança (Essa opção poderá ser um caminho local ou de rede).
- Ter opção de realizar o backup em um servidor de backup;
- Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para um FTP;
- Possibilitar fazer o envio uma cópia do backup realizado, para Nuvem através de serviço de armazenamento como por exemplo: Dropbox, Google Drive, One Drive no mínimo;
- Possibilitar definir a compactação ou não do backup, podendo escolher a forma de compressão e se o backup será compactado em partes (Podendo escolher a quantidade de arquivos que o arquivo será compactado);
- Possibilitar que via Browser seja acompanhado os backups;
- Possibilitar verificar a situação do Backup;
- Fazer filtro por sistema;
- Acompanhamentos da evolução do backup no nos últimos 365 dias;
- Manter histórico dos backups, incluído os logs;
- Possibilitar ainda acompanhar discos, rede, servidor.
- Possibilitar o encaminhamento de e-mail, com a situação dos backups realizados, para um ou mais e-mail distintos.
- Possibilitar verificar a situação do Backup;
- A ferramenta aí dá deverá gerar relatórios de backups e validações realizadas no banco de dados.
- Permita realizar a validação do banco de dados e o acompanhamento do processo de forma resumida ou detalhada;
- O BACKUP diário dos bancos de dados de todos os sistemas, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo mantê-lo armazenado em Data Center, disponibilizando-o a qualquer momento quando solicitado pela CONTRATANTE.
- Deverá ainda a CONTRATADA, dispor de ferramenta de Backup compatível com as aplicações, e que possibilite automaticamente o Backup e seu envio para o Data Center, sem a intervenção de qualquer pessoa.

**32** - Quantitativos de Usuários: Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários ilimitados em todos os módulos.

## **REQUISITOS MINIMOS SIAFIC OBRIGATÓRIOS**

**Decreto 10.540/2020** (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)

- **Requisito 1** – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus

efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

Fundamentação: art. 1º, §1º, I

- **Requisito 2** – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades

Fundamentação: art. 1º, §1º, II

- **Requisito 3** – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados

Fundamentação: art. 1º, §1º, III

- **Requisito 4** – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis

Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

- **Requisito 5** – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

- **Requisito 6** – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

- **Requisito 7** – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

- **Requisito 8** – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

- **Requisito 9** – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real

Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

- **Requisito 10** – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas

Fundamentação: art. 1º, §1º, X

- **Requisito 11** – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

- **Requisito 12** – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes

Fundamentação: art. 1º, §6º

## **REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

- **Requisito 1** – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal

Fundamentação: art. 3º

- **Requisito 2** – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade

Fundamentação: art. 4º

- **Requisito 3** – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;

Fundamentação: art. 4º, §1º, I

- **Requisito 4** – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais;

Fundamentação: art 4º, § 1º, II

- **Requisito 5** – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moedanacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço

Fundamentação: art. 4º, §2º

- **Requisito 6** – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas;

Fundamentação: art. 4º, §4º

- **Requisito 7** – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis

- O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- - a data da ocorrência da transação;II - a conta debitada;
- - a conta creditada;
- - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- - o valor da transação; e
- - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Fundamentação: art. 4º, §6º

- **Requisito 8** – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação

Fundamentação: art. 4º, §7º

- **Requisito 9** – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e

dos registros contábeis

Fundamentação: art. 4º, § 8º

- **Requisito 10** – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

Fundamentação: art. 4º, § 9º

- **Requisito 11** – VEDAÇÕES

- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
- Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
- DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

Fundamentação: art. 4º, § 10

- **Requisito 12** – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados

Fundamentação: art. 4º, § 1º

- **Requisito 13** - O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos

Fundamentação: art. 5º

- **Requisito 14** – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de

- registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente

Fundamentação: art. 6º, I c/c § 1º

- **Requisito 15** - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro;

Fundamentação: art. 6º, II

- **Requisito 16** - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro;

Fundamentação: art. 6º, III

## REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- **Requisito 1** – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil

subsequente à data do registro contábil;

Fundamentação: art. 7º, §1

- **Requisito 2** - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico;

Fundamentação: art. 7º, §3º, I

- **Requisito 3** – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico; Fundamentação: art. 7º, §3º, II

- **Requisito 4** – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

Fundamentação: art. 7º, §3º, III

- **Requisito 5** – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

Fundamentação: art. 8º, I, a

- **Requisito 6** – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso;

Fundamentação: art. 8º, I, b

- **Requisito 7** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto;

Fundamentação: art. 8º, I, c

- **Requisito 8** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

Fundamentação: art. 8º, I, d

- **Requisito 9** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

Fundamentação: art. 8º, I, e

- **Requisito 10** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o

nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

Fundamentação: art. 8, I, f

- **Requisito 11** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

Fundamentação: art. 8, I, g

- **Requisito 12** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Fundamentação: art. 8º, I, h

- **Requisito 13** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

Fundamentação: art. 8º, II, a

- **Requisito 14** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

Fundamentação: art. 8º, II, b

- **Requisito 15** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

Fundamentação: art. 8º, II, c

- **Requisito 16** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

Fundamentação: art. 8º, II, d

- **Requisito 17** - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos;

Fundamentação: art. 8º, II, e

## REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- **Requisito 1** – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União;



Fundamentação: art. 9º, I

- **Requisito 2** – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados;

Fundamentação: art. 9º, II

- **Requisito 3** – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem;

Fundamentação: art. 9º, III

- **Requisito 4** – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING;

Fundamentação: art. 10

- **Requisito 5** – Controle de acesso baseado na segregação de funções; Fundamentação: art. 11, caput

- **Requisito 6** – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível

- O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital;

Fundamentação: art. 11, §1º

- **Requisito 7** – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

Fundamentação: art. 11, §4º

- **Requisito 8** - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários;

Fundamentação: art. 11, §5º

- **Requisito 9** - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

- o código CPF do usuário;
- a operação realizada; e
- a data e a hora da operação.
- O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema;

Fundamentação: art. 12

- **Requisito 10** – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados;

Fundamentação: art. 14

- **Requisito 11** – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados

Fundamentação: art. 14, §2º

- **Requisito 12** - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários realizados e

armazenados sob responsabilidade da empresa contratada podendo ser local ou em nuvem com acesso garantido ao Departamento de T.I. da Prefeitura de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO .

Fundamentação: art. 15

**REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**  
**MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

<b>FUNCIONALIDADE</b> <b>E</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Utilizar o Empenho para:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
o Comprometimento dos créditos orçamentários	<b>OBRIGATÓRIO</b>
o Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

• Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto	<b>OBRIGATÓRIO</b>

ao Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ no ato do pagamento de	
empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastrar os precatórios da entidade.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a exportação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ a partir das informações geradas pelo Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para posterior importação no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a importação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

## PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



• Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	<b>DESEJÁVEL</b>
• Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
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);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

## TESOURARIA

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir controle de talonário de cheques.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a autenticação eletrônica de documentos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o registrar inventário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir recibo de entrega de materiais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a movimentação por código de barras;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a Sessão Pública do Pregão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle sobre o saldo de licitações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cotação de preço para a compra direta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
---	--------------------

## PREGÃO ELETRÔNICO

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir aceitação do item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao SIGFIS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração ao PNCP ( Portal Nacional de Compras Públicas) e a Plataforma +Brasil.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a realização de inventário,</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
--	--------------------

## ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos com manutenções:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar serviços executados por veículo;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrição</b></li> <li>• O coletor de dados deve permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Deve ser compatível com os protocolos: SAE J1850 PWM SAE J1850 VPW ISO 9141-2 ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS) ISO 14230-4 (KWP2000_FAST) ISO 15765-4 (CAN500_11BIT) ISO 15765-4 (CAN500_29BIT) ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011**

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real” na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

<p>Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgão;</li> <li>- Unidade Orçamentária;</li> <li>- Data de emissão;</li> <li>- Fonte de recursos;</li> <li>- Vínculo Orçamentário;</li> <li>- Elemento de Despesa;</li> <li>- Credor;</li> <li>- Exercício;</li> <li>- Tipo, número, ano da licitação;</li> <li>- Número do processo de compra;</li> <li>- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li> <li>- Histórico do empenho;</li> <li>- Valor Empenhado;</li> <li>- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li> <li>- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **TRANSPARÊNCIA ATIVA:**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Despesas:</p> <p>Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.</p> <p>- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

#### **TRANSPARÊNCIA PASSIVA:**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **TERCEIRO SETOR**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## GESTOR MUNICIPAL

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem <i>delay</i> .	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste termo de referência.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de usuários e permissões</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compras:</b> Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidade :</b> Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Tributária x Dívida Ativa	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pessoal:</b> Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Frotas:</b> Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Licitação:</b> Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ouvidoria:</b> Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Patrimônio:</b> Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Protocolo:</b> Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tributário:</b> Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser multi-empresa;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o registro de atos de advertência e punição;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
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;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cálculo e 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, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir gerador de relatórios disponível em menu;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir consulta de log com vários meios de consulta;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir cadastro de EP's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de ficha financeira de autônomos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**ATO LEGAL E EFETIVIDADE**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**CONCURSO PÚBLICO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**CONTRACHEQUE WEB**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

• Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir procedimentos administrativos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir agendamento de perícias médicas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir visualizar a ficha funcional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir visualizar a ficha financeira;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o visualizar o histórico de FGTS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consultar faltas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consultar afastamentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir registro de ponto eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consulta de contribuição previdenciária;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir alteração cadastral com validações do administrador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir solicitação de curso Extra Curricular;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir solicitação de adiantamento de salário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir avaliação de desempenho;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir configurar dia de frequência inicial e final	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir compensação de horas falta	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir manutenção das batidas	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**E – SOCIAL**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e- Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITA**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o parcelamento, reparcèlement e desparcèlement de débits de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do</li></ul>	



banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ ou a uma região territorial específica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender integralmente ao estituido na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o contador responsável por uma empresa;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a impressão do alvará dos veículos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

• Permitir o cancelamento das notificações de postura;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de isenção de débitos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Planta de Valores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativos analíticos de movimento econômico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.</p>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## WEB

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do Módulo cemitério.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

### **RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir módulo para cadastramento imobiliário via tablet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para o tablet via WebService;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ através de WebService;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastramento de endereço de correspondência</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir informar históricos e fotos do imóvel</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

### **CONTROLE DE CEMITÉRIO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
-----------------------	---------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p>Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens:</p> <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml, Imagens*.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff, Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Na exclusão de arquivo, não realizar a a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para maior segurança e domínio das informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário esenha;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<p>Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;</p>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a visualização dos dados cadastrais do</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>

contribuinte;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e- mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir estorno das guias geradas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir declarações complementares;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geração do Livro Fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta e cadastro de tomadores de serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta e solicitação de AIDF;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de relatório de movimento econômico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>

## FISCALIZAÇÃO

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## VALOR ADICIONADO FISCAL

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir que a fiscalização do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

• Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ- SP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RJ	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.	<b>DESEJÁVEL</b>
• Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## **ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS**

### **- AUDITOR**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



#### - CLIENTE

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
• Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no Módulo Auditor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir anexar documentos nas respostas para o Módulo Auditor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir solicitar a abertura caso a consulta viabilidade seja de deferida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa	<b>OBRIGATÓRIO</b>
• Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

**SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DE PROCESSOS E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM COMO OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFERECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO AOS CONTRIBUÍNTES.**

#### - CONTROLES BASES

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

**1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**2 - OBJETIVOS:**

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

**FUNCIONALIDADE****DEMONSTRAÇÃO****3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

**OBRIGATÓRIO**

<p><b>4 - VISÃO GERAL:</b></p> <p><b>4.1 - Segurança - Métodos de acesso</b></p> <p>O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
--	---------------------------

<p>podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.</p>	
<p><b>4.3 - Acesso à plataforma</b></p> <p><b>4.3.1 - Acesso interno</b></p> <p>O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

#### **4.3.2 - Acesso externo**

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também

poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace

(parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

#### **OBRIGATÓRIO**

#### **4.4 - Estruturação das informações**

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

#### **OBRIGATÓRIO**

<p><b>4.5 - Divisão por módulos</b></p> <p>A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS</b></p> <p><b>5.1 - Memorando</b></p> <p>Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

<p><b>5.2 - Circular</b></p> <p>Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>5.3 - Ouvidoria Digital</b></p> <p>Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>



<p>sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para</p>	
---	--

<p>abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).</p>	
<p><b>5.4 – Protocolo/Processo Eletrônico</b></p> <p>Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.	
<p><b>5.5 - Pedido de e-SIC</b></p> <p>Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p><b>5.6 - Ofício Eletrônico</b></p> <p>Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p><b>6.0 - MODO DE FUNCIONAMENTO</b></p> <p>Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.1 - Organograma</b></p> <p>Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.2 - Calendário / Controle de prazos</b></p> <p>Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.3 - Funcionalidade de quem visualizou</b></p> <p>Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

<p><b>6.4 - Central de Atendimento</b></p> <p>Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.5 - Transparência de dados e ações</b></p> <p>Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia</b></p> <p>Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>6.7 - Assuntos</b></p> <p>Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

<p><b>6.8 - Busca avançada</b></p> <p>Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).</p>	<p><b>OBRIGATÓRI O</b></p>
<p><b>6.9 - Sistema de marcadores / tags</b></p> <p>Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;</p>	<p><b>DESEJÁVEL</b></p>

**6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP- Brasil****OBRIGATÓRIO**

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP- 15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP- Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

#### **6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa**

#### **OBRIGATÓRIO**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato



<p>PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.</p>	
<p><b>6.12 - Editor de texto</b></p> <p>Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p><b>7 - Dashboard</b></p>	
<p><b>7.1.1 - Produtividade</b></p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.	
<b>7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores</b>  Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>7.1.3 - Gráficos gerais</b>  Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial</b>  A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, cadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletores ou telefone</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO – WEB**

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade integrada, arrecadação e folha de pagamento, produzindo relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle- Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• As principais opções do sistema deverá ser:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

#### **SOFTWARE PARA PROTOCOLO – WEB**

<b><u>FUNCIONALIDADE</u></b>	<b><u>DEMONSTRAÇÃO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir módulo de agenda de compromissos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta de protocolos com anexos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta de protocolos com volumes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para cadastro documentos e autores.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração do relatório de remessa.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando- os a um perfil de grupo de usuários.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir apensar e desapensar protocolos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir timeline com histórico de atualização.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir unificar cadastro de setor duplicado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório de remessas de envio.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório de trâmites não recebidos.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório quantitativo por assunto.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório quantitativo das digitalizações.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir relatório quantitativo por setor.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>

## SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

### Especificações Funcionais do Sistema

#### 1. Configuração e Manutenção de Formulários

O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos processos judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:

1.1 Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.2 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com	<b>OBRIGATÓRIO</b>
possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.3 Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo Principal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.4 Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.5 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, multas e juros conforme lei Municipal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>



1.6 Formulário para cadastro e configuração das partes (terceiros interessados, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.7 Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>1.8 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:</b>	
1.8.1 - Petição inicial com citação postal com CDA integrada;	<b>Obrigatório</b>
1.8.2 - Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.3 - Petição inicial com citação por edital;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.4 - Petição de citação postal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.5 - Petição de citação por Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.6 - Petição de citação por carta precatória;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.7 - Petição de adjudicação de bens penhorados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.8 - Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.9 - Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.10 - Petição de Juntada de CRI (Certidão de Registro de Imóvel)	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.11 - Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.12 - Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.13 - Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.14 - Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.15- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.16 - Petição de penhora do bem que deu origem ao débito	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.17 - Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.18 - Petição para designação de data para hasta pública;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.19 - Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.20 - Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

1.8.21 - Petição de exclusão de polo passivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.22 - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.23 - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.24 - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.25 - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.26 - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.27 - Aviso de recebimento de correspondências (AR);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.28 - Certidão de dívida ativa (CDA);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.29 - Carta de citação com o envelope integrado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.30 - Mandado de citação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.31 - Mandado de penhora e registro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.32 - Auto de penhora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
1.8.33 - Despacho do Magistrado para citação do devedor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2. Importação e Consistência de Dados</b>	
2.1 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:	
a) endereço incorreto do objeto da ação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
b) endereço incorreto das partes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
c) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.2 Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.3 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b>	
2.3.1 A integração com o TJ/RJ deve ser feita via webservice, de modo que permita o ajuizamento de ações, recebimento de intimações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas” via webservice, devendo, para tanto:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.2 Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.3.3 Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.4 Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.5 Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.6 Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.7 Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJRJ por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.8 Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJRJ, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.9 Permitir aposição de assinatura digital da Administração, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.3.10 Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela Administração junto ao Webservice do TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.11 Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.3.12 Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Administração, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJRJ, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJRJ.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.4 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b>	
<b>2.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido deverá:</b>	
2.4.2 Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA's e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.3 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.4 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do	<b>OBRIGATÓRIO</b>
“Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.4.5 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA's, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.6 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA's e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice";	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.7 Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.8 Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.9 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice".	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.10 Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, objetivando reduzir o risco de	<b>OBRIGATÓRIO</b>
comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.11 Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.12 Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.13 Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJRJ, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.14 Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.4.15 Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Administração para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.16 Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.17 Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; 11.4.3.18.3 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJRJ; 11.4.3.18.4 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.18 Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.19 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.20 Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.21 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.22 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1 , conforme as regras do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.4.23 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.24 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.25 Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.26 Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.27 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.28 Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.29 Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.30 Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJ/RJ como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML deretorno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.31 Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.4.32 Apresentar ao usuário, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.33 Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.34 Geração de lotes para peticionamento eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.35 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ/RJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.36 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.37 Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.38 Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJRJ, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJ/RJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.39 Permitir a configuração de petições e documentos	<b>OBRIGATÓRIO</b>
de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	
2.4.40 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.41 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.42 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.4.43 Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b>	



2.4.43.1 Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deverá:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.43.2 Permitir acesso ao Webservice do TJ/RJ para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.43.3 Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.43.4 Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Administração, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela Administração e recebido no chamamento anterior deste método;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.43.5 Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.43.6 Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela Administração, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.4.43.7 Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”; 2.15.46.8 Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.44 Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.45 Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a Administração julgue necessárias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.46 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.47 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.4.48 Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJ/RJ, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.5 Editor de Layout's</b>	

2.5.1 Possuir ferramenta composta de editor de layout's próprio, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé', inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração e corretor ortográfico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.2 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.4 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.5 Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.6 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.7 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.8 Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.9 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.5.10 Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.11 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatória;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.12 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, para os processos físicos, sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo e quando o ato processual assim o exigir. Exemplo: petição de citação por oficial de justiça de todas as partes contrárias do processo em novo endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.13 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.14 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.15 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.16 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.5.17 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.6 Peticionamento Intermediário Físico.</b>	
2.6.1 Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.6.2 Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.3 Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.4 Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.5 Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.6 Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.7 Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.6.8 Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.7 Gestão dos Processos do Contencioso Comum e Fiscal.</b>	
2.7.1 Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.7.2 Permitir o cadastramento completo dos processos, tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o valor da causa, o número interno de controle, a ser atribuída pelo Procurador responsável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.7.3 Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.7.4 Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.7.5 Possuir integração via Webservice com o TJ/RJ, nos padrões definidos pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.7.6 O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJ/RJ, impressas ou exportadas em formato “pdf” para outros tribunais.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa</b>	
2.8.1 De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.2 Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.3 Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do Município, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas a movimentação financeira de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Administração em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p>2.8.4 Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p>2.8.5 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p>2.8.6 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>
<p>2.8.7 Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>

2.8.8 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.9 Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.8.10 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Administração, devendo:</b>	
2.8.10.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.3 A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.4 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:	<b>OBRIGATÓRIO</b>



2.8.10.5 o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.6 o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.7 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.8.10.8 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Administração e a proponente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>2.9 Relatórios O sistema deverá:</b>	
2.9.1 Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.2 Permitir a geração e impressão de relatório contendo processos de execução fiscal e/ou Contencioso Comum filtrados por intervalo de valor original da ação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.3 Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.4 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.5 Permitir a geração e impressão de relatórios indicando a quantidade de processos registrados no sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.6 Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.7 Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.8 Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

2.9.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.10 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.11 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.12 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.13 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.14 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.15 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
2.9.16 Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Modulo de gestão integrada do SUAS – Sistema Único de Assistência Social: O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização de gráfico com histórico de atendimentos do técnico autenticado no período por semana, mês e ano;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização do Mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado; Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferências do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização das atividades recentes do técnico (Data e hora de entrada e saída do sistema);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir listar as famílias do CadÚnico e as cadastradas no próprio sistema, mostrando o responsável e membros familiares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional; Permitir o cadastro de animais de estimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir a marcação da constituição familiar atual;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular / whatsapp, e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir trocar o responsável familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir transferir pessoas; Permite excluir a família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caraterística do local, tipo de residência;</li> <li>- Material das paredes externas do domicílio;</li> <li>- Material do piso do domicílio;</li> <li>- Acesso à energia elétrica;</li> <li>- Forma de iluminação do domicílio;</li> <li>- Possui água canalizada;</li> <li>- Forma de abastecimento de água;</li> <li>- Existência de sanitário;</li> <li>- Escoamento sanitário;</li> <li>- Coleta de lixo;</li> <li>- Número total de cômodos do domicílio;</li> <li>- Número de pessoas por dormitório;</li> <li>- Número de cômodos utilizados como dormitório;</li> <li>- Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;</li> <li>- Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;</li> <li>- Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;</li> <li>- Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;</li> <li>- Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;</li> <li>- Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;</li> <li>- Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;</li> <li>- Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;</li> <li>- Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;</li> <li>- Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;</li> <li>- Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.</li> <li>- Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família;</li> <li>- Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade.</li> <li>- Deverá ser mantido um histórico com as alterações;</li> <li>- Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;</li> <li>- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);</li> <li>- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único).</li> </ul>	
Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite visualizar informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Renda total familiar;</li> <li>B. Renda per capita;</li> <li>C. Renda total da família (incluindo programas sociais);</li> <li>D. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:</p> <p>A. Água e esgoto;</p> <p>B. Gás;</p> <p>C. Carvão e lenha;</p> <p>D. Alimentação;</p> <p>E. Higiene e limpeza;</p> <p>F. Transporte;</p> <p>G. Aluguel;</p> <p>H. Medicamentos de uso regular.</p> <p>I. Energia elétrica;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de dados bancários do usuário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar estabelecimentos de saúde;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar as seguintes situações: Se faz a algum tratamento de saúde, se já foi internado para tratamento/desintoxicação, se tem vida sexual ativa, se faz uso de preservativo ou outro método contraceptivo e se tem parceiro fixo;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <p>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p>família;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteados (as);</li> <li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;</li> <li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.</li> </ul>	
Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar a participação dos usuários em atividades culturais, esportivas e aptidões relacionadas a essas atividades;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir registrar observações sobre horas livres (lazer) do usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Estado de origem;</li> <li>B. Cidade de origem;</li> <li>C. Onde costuma dormir;</li> <li>D. Quanto tempo vive na rua;</li> <li>E. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?</li> <li>F. Há quanto tempo mora nesta cidade?</li> <li>G. Vive com sua família na rua?</li> <li>H. Tem contato com parente que viva fora da rua?</li> <li>I. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou de alguma atividade comunitária?</li> <li>J. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo?</li> <li>K. O que faz para ganhar dinheiro?</li> <li>L. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de funções e associar permissões;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir exibir o número de técnicos de cada função;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que as funcionalidades do sistema sejam acessadas de acordo com a autorização por perfil e permissão, permitindo o acesso a um usuário ou a um grupo de usuários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização das funções por nomes intuitivamente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p>Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Nome;</li> <li>B. Data de nascimento;</li> <li>C. CPF;</li> <li>D. E-mail;</li> <li>E. Sexo;</li> <li>F. Cargo</li> <li>G. Escolaridade;</li> <li>H. Unidade;</li> <li>I. Função na unidade;</li> <li>J. Carga horária;</li> <li>K. Data de admissão;</li> <li>L. Regime de trabalho;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Criar nova senha;</li> <li>B. Enviar foto;</li> <li>C. Verificar e validar e-mail;</li> <li>D. Atualizar dados pessoais.</li> <li>E. Listar equipe técnica por unidade, função e status.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Nome;</li> <li>B. Número do CadSUAS;</li> <li>C. Número do CNEAS;</li> <li>D. Número do CMAS;</li> <li>E. E-mail;</li> <li>F. Telefone;</li> <li>G. Expediente</li> <li>H. CNPJ;</li> <li>I. Endereço;</li> <li>J. Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros;</li> <li>L. Subtipos para Unidades de Acolhimento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o envio de documentos em anexo associados a unidade;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o envio de logotipo/brasão da unidade;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir vincular Bairros/Localidades a área de abrangência da unidade.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>O sistema deve permitir a gestão de localidades e logradouros importados do CadÚnico;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir a importação de localidades e logradouros da base de dados em formato .txt do CadÚnico;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>



<p>Permitir o cadastro de novas localidades contendo as seguintes informações:</p> <p>A. Nome;</p> <p>B. Zona: Rural e Urbana.</p> <p>C. Permitir a listagem de localidades e a quantidade de logradouros associados;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o cadastro de novos logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:</p> <p>A. CEP;</p> <p>B. Bairro/Localidade;</p> <p>C. Tipo;</p> <p>D. Título;</p> <p>E. Nome do Logradouro.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <p>A. Nome do Grupo;</p> <p>B. Faixa Etária;</p> <p>C. Periodicidade;</p> <p>D. Dias da Semana;</p> <p>E. Número de Vagas;</p> <p>F. Carga Horária;</p> <p>G. Base Física das Atividades;</p> <p>H. Técnico de Referência;</p> <p>I. Orientador, Facilitador Social;</p> <p>J. Objetivos;</p> <p>K. Documentos em anexo</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a importação dos grupos do SISC em formato .csv;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar se o grupo foi cadastrado ou importado do SISC;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir vincular usuários ao grupo e informar se o mesmo se encontra em situação prioritária;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexos documentos e fazer registro de evolução;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Tipo;</li> <li>B. Quantidade;</li> <li>C. Liberações;</li> <li>D. Validade;</li> <li>E. Unidade;</li> <li>F. Status;</li> <li>G. Cadastro;</li> <li>H. Gerar arquivos Excel e PDF;</li> <li>I. Imprimir;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir a importação dos usuários beneficiários do Programa Bolsa Família;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a importação dos usuários beneficiários do BPC;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar a fonte de recursos no cadastro do programa social;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar e listar a quantidade de beneficiários por programa e o valor pago mensalmente; Permitir exportar a lista de beneficiários por programa no formato .xlsx (Excel);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Usuário;</li> <li>B. Programa Social;</li> <li>C. Data de início;</li> <li>D. Valor;</li> <li>E. Situação identificada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Classificação de famílias em situação vulnerabilidade social: (1/2) meio salário-mínimo vigente, e situação de extrema vulnerabilidade: (1/3) um terço do salário-mínimo vigente, de acordo com o Programa Municipal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o monitoramento da per capita de meio (1/2) salário-mínimo vigente para inclusão ao Programa, através do bloco de condições financeiras;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir recursos para controlar a cota e saídas de cestas básicas emergenciais disponibilizadas aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastramento de recurso de índice frente renda e prioridades do Programa para inclusão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar lista de contemplados pelo Programa identificando o	<b>DESEJÁVEL</b>

período de vigência e lista de espera;	
Permitir a identificação do período findado de permanência no Programa, em que o munícipe estará impossibilitado de participar do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a filtragem de contemplados pelo Programa, período de vigência do benefício e vencimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a parametrização de limite de inserção no Programa, para:  A. Limite máximo de benefícios; B. Limite máximo de benefícios emergenciais nos CRAS e CREAS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir alteração, suspensão, bloqueio e exclusão de beneficiários do Programa de acordo com a Lei e das condicionalidades do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a emissão da lista com relação de beneficiários com benefício suspenso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir emissão da lista com relação de beneficiários que terão vencimento do benefício no mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir impressão da lista de agendamentos contendo data do agendamento e nome do beneficiário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Exportação das listas de beneficiários, de ocorrências e de agendamentos, em PDF e CSV ou XLS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Emissão de relatórios com quantidade de agendamentos, quantidade de beneficiários ativos, quantidade de beneficiários bloqueados ou suspensos, quantidade de beneficiários excluídos no mês, quantidade de beneficiários com vencimento previsto para o mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir alteração, suspensão, bloqueio e exclusão de beneficiários do Programa de acordo com a Lei e das condicionalidades do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a emissão da lista com relação de beneficiários com benefício suspenso;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir emissão da lista com relação de beneficiários que terão vencimento do benefício no mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir impressão da lista de agendamentos contendo data do agendamento e nome do beneficiário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Exportação das listas de beneficiários, de ocorrências e de agendamentos, em PDF e CSV ou XLS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Emissão de relatórios com quantidade de agendamentos, quantidade de beneficiários ativos, quantidade de beneficiários bloqueados ou suspensos, quantidade de beneficiários excluídos no mês, quantidade de beneficiários com vencimento previsto para o mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Usuários;</li> <li>B. Tipo;</li> <li>C. Serviços;</li> <li>D. Local;</li> <li>E. Descrição;</li> <li>F. Técnicos participantes;</li> <li>G. Envio de Anexo.</li> </ul>	
Permitir comentários em atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir atendimento privado com acesso ao pôr senha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a geração de protocolo de atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir agendar um atendimento;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir comentários em atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a geração de protocolo de encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Usuários;</li> <li>B. Tipo de encaminhamento;</li> <li>C. Unidade de destino;</li> <li>D. Descrição sumária do encaminhamento;</li> <li>E. Envio de Anexo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permite o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Usuário encaminhado;</li> <li>B. Área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4;</li> <li>C. Unidade para onde está sendo encaminhada;</li> <li>D. Objetivo;</li> <li>E. Necessidades identificadas;</li> <li>F. Observações;</li> <li>G. Envio de Anexo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o referenciamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada	<b>OBRIGATÓRIO</b>

com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;	
Permitir o encaminhamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser encaminhado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o anexo de documentos relacionado ao encaminhamento ou contrarreferenciamento realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via email.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir atualização do status do encaminhamento/contrarreferenciamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a devolutiva do encaminhamento/contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao encaminhamento/contrarreferenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no encaminhamento/contrarreferenciamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o encaminhamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o encaminhamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser encaminhado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o encaminhamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser encaminhado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o anexo de documentos relacionado ao encaminhamento ou contrarreferenciamento realizado;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via email.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir atualização do status do encaminhamento/contrarreferenciamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a devolutiva do encaminhamento/contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intra-familiares).	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família,	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário	<b>OBRIGATÓRIO</b>

para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.	
Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão.	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/ encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar; Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF,	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF; Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF, Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios,	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Programas e projetos ao grupo familiar, Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;</li> <li>- Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;</li> <li>- Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento;</li> </ul> Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF; Permitir o anexo de documentos de relevância para o PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;	<b>OBRIGATÓRIO</b>



<p>Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:</p> <p>A. Nome;</p> <p>B. Quantidade;</p> <p>C. Dimensões;</p> <p>D. Peso;</p> <p>E. Validade.</p> <p>F. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações:</p> <p>G. Nome;</p> <p>H. Fonte de Recurso orçamentário;</p> <p>I. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral ...);</p> <p>J. Quantidade;</p> <p>K. Período;</p> <p>L. Idade máxima e mínima;</p> <p>M. Categoria;</p> <p>N. Valor.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir o cadastro de no mínimo as atividades do tipo:</p> <p>A. Discussão de caso;</p> <p>B. Reunião;</p> <p>C. Atividade externa;</p> <p>D. Evolução do PAF;</p> <p>E. Evolução do Acompanhamento em Grupo;</p> <p>F. Ações Coletivas de Caráter Não Continuado</p> <p>G. Atendimento Coletivo</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de participantes e emissão da lista de presença das atividades com a possibilidade de impressão para assinatura dos participantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de atividades por serviço.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir gerar relatórios de atendimentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatórios de encaminhamentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatórios de acompanhamentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar relatórios de benefícios;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:</p> <p>A. Renda Per Capita.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual por:	<b>OBRIGATÓRIO</b>

A. Cor/Raça; B. Sexo; C. Faixa Etária; D. Deficientes; E. Escolaridade.	
Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar relatórios e gráficos do SCFV semanal, mensal e anual por: A. Situação Prioritárias; B. Usuários Inscritos; C. Grupos.	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir visualizar relatórios do SCFV por combinações de, pelo menos:  - Situação Prioritárias (Unidade, Faixa Etária, Situação Prioritária, Status); - Usuários Inscritos (Unidade, Sexo, Cor/Raça, Gênero, Faixa Etária, Situação Prioritária, Data de Início, Data Final e Status); - Grupos (Unidade, Base Física das Atividades, Faixa Etária, Acesso, Periodicidade, Caráter, Forma de Execução, Técnico de Referência, Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Data de Início, Data Final, Status, Número de Inscritos).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de histórico de Acolhimento Institucional, com no mínimo as seguintes informações: A. Cadastro do Acolhido; B. Nome do Acolhido; C. Nome da Unidade; D. Data de Ingresso; E. Unidade encaminhadora; F. Motivo; G. Idade; H. Sexo; I. Documentos em anexo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Quantidades de Vagas das unidades de acolhimento institucional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Cadastrar as Unidades de Acolhimento do município;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a emissão de Listagem de Vagas Disponíveis e Vagas Ocupadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Criança/Adolescentes em situação de	<b>OBRIGATÓRIO</b>

acolhimento;	
Permitir o Cadastro de Documentação/Identificação Processual	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro da Dinâmica e Listagem da Composição Familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Primeiras Observações do acolhido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Características do Acolhido	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Observações da Visita Familiar	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas da Criança e Adolescente acolhido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas dos Pais e Responsáveis	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Cadastro de Termo de Compromisso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Impressão do Termo de Compromisso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao Acolhimento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Impressão do PIA	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o histórico de status da denúncia.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir anexar documentos digitalizados em formato PDF, TXT, XLS, CSV, JPEG e PNG no prontuário da família e da pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a importação de arquivos/Upload; Permitir realizar Download dos arquivos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir Armazenar documentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Visualização de documentos no formato pdf (Portable Document Format).;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a Visualização de documentos no formato de imagem (bmp, png, jpg, gif);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o armazenamento seguro de arquivos, com as seguintes características e funcionalidades básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importar arquivos;</li> <li>- Criar pastas;</li> <li>- Renomear pastas e arquivos;</li> <li>- Salvar arquivos (no computador local ou na nuvem);</li> <li>- Configurar modo de visualização de arquivos (lista ou ícones).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir redirecionar para prontuário família ao selecionar uma família no mapa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir impressão do mapa.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a gestão dos principais parâmetros do sistema, tal como tipos e status usados nos cadastros e atualizações de no mínimo os seguintes registros: A. Benefício; B. Encaminhamento; C. Referência e Contrarreferência; D. Violência e violação de direitos; E. SCFV; F. Vulnerabilidades; G. Medidas Socioeducativas; H. Programas Sociais; I. Ofícios; J. Denúncias; K. Atividades; L. Atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único – Caixa Econômica Federal, com pelo menos, as seguintes informações: A. Famílias B. Endereço C. Informações sobre Domicílio; D. Beneficiária do Bolsa Família; E. Renda Total; F. Composição Familiar. G. Usuários H. NIS e CPF; I. Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor; J. Data de Nascimento; K. Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir importar via endereço externo ou nos formatos TXT ou ZIP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualizar o histórico de importações;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir detalhar importações listadas no histórico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

<p>Possuir solução de administração de usuários e gerenciamento de acesso, com pelo menos as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Criação de usuários;</li> <li>B. Eliminação de usuários;</li> <li>C. Inatividade de usuários;</li> <li>D. Criação de grupos;</li> <li>E. Definição de perfis de acesso.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Deverá prover pelo menos os seguintes relatórios para os administradores do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Quantidades totais de usuários;</li> <li>B. Identificação dos membros de cada grupo existente;</li> <li>C. Quantidades e discriminação dos usuários inativos no sistema;</li> <li>D. Quantidades de unidades cadastradas totais por organizações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## **SOFTWARE DE ENSINO**

O Sistema de Ensino deverá ser desenvolvido em ambiente WEB ou INTRANET de fácil acesso em qualquer browser do mercado independente do sistema operacional instalado, sem necessidade de emuladores ou simuladores de instancia web.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O Sistema deverá possuir módulos web para professor e aluno, de fácil acesso agilizando o seu serviço do professor e de consulta para o aluno.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda contemplar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O cadastro de alunos deverá ser unificado e completo, permitindo estatísticas confiáveis e íntegras do seu histórico no município mesmo quando trabalhando com várias escolas interligadas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
De uma forma simples e prática, o sistema deverá permitir que através do calendário escolar de cada turma que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas e até conteúdo ministrado e possíveis ocorrências da turma.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá controlar as requisições feitas por parte dos alunos e professores, permitindo que classifique posteriormente essa requisição como deferida, indeferida ou qualquer outro tipo de situação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir um controle completo do estoque de produtos e materiais de cada escola controlando as entradas e saídas desses itens, com informação dos fornecedores dos produtos e a dispensação desses produtos para uso interno ou dispensado para alunos e professores.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permite a visualização da posição atual do estoque e a ficha de movimentação completa dos produtos.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro dos alimentos distribuídos na merenda escolar, possibilitando montar um cardápio diário ou semanal, com a informação do valor calórico e custo por porção.	<b>DESEJÁVEL</b>
Deverá oferecer de forma simples e prática a opção de importar (.TXT, .XLS) os cadastros das escolas, alunos e professores do EducaCenso, bem como as turmas e matrículas dos alunos em cada turma;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
3.1.14. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir monitoramento de vagas por turma e período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar relatórios de pontuação por professor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<p>Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Notas;</li> <li>II. Faltas;</li> <li>III. Ocorrência;</li> <li>IV. Conteúdo ministrado;</li> <li>V. Conteúdo planejado por período e/ou competência;</li> <li>VI. Planejamento de aula;</li> <li>VII. Parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita;</li> <li>VIII. Disponibilizar material on-line aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir ferramenta web aos alunos realizarem visualização das notas e faltas, ocorrências feitas para o aluno e download dos materiais disponibilizados pelos professores.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos,	<b>OBRIGATÓRIO</b>

como DOC e PDF;	
Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir informar as Ausências compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir atualizar o cadastro de alunos e o cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá possuir portal específico para professor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá possuir portal específico para alunos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de participação e assunto;	<b>DESEJÁVEL</b>
Cadastro de periódicos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de exemplares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar transferência de exemplares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de fornecedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de feriados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controle de reservas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controle de livros em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>



Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir emissão de carteirinha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Relatório de livro por situação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;	<b>DESEJÁVEL</b>
Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## **SOFTWARE DE SAÚDE**

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de população flutuante;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais,	<b>OBRIGATÓRIO</b>

classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.	
Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;	<b>DESEJÁVEL</b>

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de	<b>DESEJÁVEL</b>

saídas por receita ou prescrição;	
Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir impressão de mapa de trabalho;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração	<b>OBRIGATÓRIO</b>

e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.	
Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Banco de Sangue	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá disponibiliza um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar o registro da vacinação dos animais.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá calcular se o mesmo é Isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas	<b>OBRIGATÓRIO</b>

Unidades de Saúde.	
Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identifica discrepâncias ou omissão de informação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>
O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>

## **SOFTWARE DE MEIO AMBIENTE**

Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;	<b>DESEJÁVEL</b>
Deixar cadastrar parecer técnico, deixa montar seu relatório ambiental;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;	<b>DESEJÁVEL</b>
Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;	<b>DESEJÁVEL</b>
Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;	<b>DESEJÁVEL</b>
No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;	<b>DESEJÁVEL</b>
O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	<b>DESEJÁVEL</b>

Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;	<b>DESEJÁVEL</b>
Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;	<b>DESEJÁVEL</b>
Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar a secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir cadastro de canteiros;	<b>DESEJÁVEL</b>



Possuir cadastro do tipo de credenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir cadastros de mudas;	<b>DESEJÁVEL</b>
Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;	<b>DESEJÁVEL</b>

## **PARTE 5 – OUTROS SERVIÇOS**

### **1. DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS**

1.1 Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

1.2 Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados – SGBD.

1.3 A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

1.4 A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverá contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados.

1.5 A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados legados. A CONTRATANTE fornecerá a base de dados e designará servidor responsável para acompanhar e apoiar o processo.

1.6 A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e de acordo com as suas possibilidades técnicas, utilizando o conhecimento interno de forma a facilitar a conversão e a migração de dados.

1.7 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

1.8 Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência.

### **2. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

2.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;

2.2 A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

2.3 Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

2.3.1 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

2.3.2 Adequação de telas, relatórios e logotipos;

2.3.3 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

2.3.4 Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por

esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;

2.3.5 Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados.

2.4 Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.

2.5 A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

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

2.7 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.8 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.9 O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

### **3. DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

3.1 Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

3.2 O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme item seguinte. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.

3.3 As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, considerando-se a previsão dos seguintes quantitativos total de horas e que o expediente da Prefeitura é de 6 horas/dia.

3.4 Estima-se que poderão ser definidas até 12 turmas distintas de treinamentos.

3.5 Ocorrerão por conta da CONTRATADA as despesas com estada, deslocamento, alimentação dos ministrantes.

3.6 Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

3.7 Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

3.8 O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

3.9 Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos

sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

3.10 No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

3.11 Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.12 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### **4. DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES, MULTIPLICADORES E USUÁRIOS**

4.1 Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software;

4.2 A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software);

4.3 A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

4.4 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

4.5 Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

4.6 Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

4.7 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

4.8 Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira);

4.9 Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “HelpDesk” (via telefone), Skype, email, que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;

4.10 Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.

4.11 Para os atendimentos remotos, os mesmos deverão seguir os seguintes processos:

4.12 Quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

4.13 Realizar **atendimento “in loco”** sempre que for solicitado, assim como custear todas as despesas provenientes dos deslocamento.

#### **5. DA LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS**

5.1 A Prefeitura Municipal de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO, diante da vasta extensão territorial e da complexidade da rede de atendimento da Gestão Municipal estabelece os locais e áreas abrangidas pelos serviços a serem contratados.

5.2 Sendo assim, permite que as empresas LICITANTES consigam mensurar e prover esforços adequados para prestação dos serviços, assim como gerarem uma proposta de preços assertiva.

5.3 O detalhamento dessas informações visa também não deixar dúvidas quanto às expectativas que o município nos sistemas a serem contratado.

5.4 Os serviços serão prestados em todas as entidades do Poder Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, assim como o Poder Legislativo, sendo distribuídos para seguintes entidades:

#### **Administração Direta**

5.4.1 Prefeitura Municipal de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO e demais órgãos do executivo municipal.

#### **Administração Indireta**

5.4.2 Entidade: Fundo Municipal de Saúde

5.4.3 Entidade: Fundo Municipal de Educação

5.4.4 Entidade: Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente

5.4.5 Entidade: Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência

5.4.6 Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social

5.4.7 Entidade: Fundo Municipal de Habitação

5.4.8 Entidade: Fundo Municipal de Meio Ambiente

5.4.9 Entidade: Fundo Municipal de Cultura

#### **Poder Legislativo**

5.4.12 Câmara Municipal de Vereadores.

#### **AÇÃO SOCIAL (Unidade que serão atendidas pelo Software de Assitencia Social)**

5.4.13 Unidade de Assitencia Social:

- CRAS
- CREAS

#### **Unidades de Ensino (Unidade que serão atendidas pelo Software de Ensino)**

5.4.14 Unidades de Ensino:

- E. M. Amândio Evangelista do Carmo
- E. M. Barão de Águas Claras
- E. M. Cardeal Dom Sebastião Leme
- E. M. Domingos José Teixeira
- E. M. Irene Lima
- E. M. José Affonso de Paula
- E. M. Maria Emília Pereira Esteves
- E. M. Maria Euquépia
- E. M. Prefeito Bianor Martins Esteves
- E. M. Santa Isabel
- C.E.M.E.I Aurino da Costa Carvalho
- C.E.M.E.I Helena Dolianiti de Souza

- C.E.M.E.I Vicente Morelli

#### 5.4.15 Biblioteca Municipal

### **Unidades de Saúde (Unidades que serão atendidas pelo Software de Saúde)**

#### 5.4.16 ESF:

- Barrinha
- Jaguará
- Contendas
- Roçadinho
- Centro
- São Lourenço
- Pouso Alegre
- Boa Vista
- Hospital Maternidade Santa Therezinha
- Fisioterapia
- Caps
- Policlínica
- Farmácia Municipal
- Centro odontológico municipal
- Saúde mental

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 Parametrizar todos os aplicativos / softwares pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do município.
- 6.2 Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.
- 6.3 Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- 6.4 Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.
- 6.5 Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.
- 6.6 Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.
- 6.7 Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.
- 6.8 Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.
- 6.9 Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.
- 6.10 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.
- 6.11 A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto

do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

6.12 Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

6.13 Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

6.14 Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

6.15 Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

6.16 Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

6.17 Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

6.18 Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

6.19 **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA:** Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

6.20 **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:** Que visa a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja a fim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste Termo de Referência e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do software.

6.21 Cada módulo licitado deverá possuir área de desenvolvimento que permita ao contratante, em qualquer módulo, a criação de scripts ou instrumentos similares para desenvolvimento de novos cadastros, rotinas, telas, campos (texto, lista, data, valor, dentre outros). As alterações serão feitas na camada de aplicação, sem necessidade de acesso ao código fonte, e deverão impactar diretamente na criação das respectivas alterações na estrutura do banco de dados, sem que haja necessidade de prévia validação ou autorização da empresa contratada.

6.22 Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

6.23 Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública. A segurança dos dados e informações dos sistemas deste objeto, bem como os seus backups e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da CONTRATADA em seu datacenter.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

7.2 Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

7.3 Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

7.4 Fiscalizar a execução contratual.

7.5 Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados no Edital.

7.6 Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO**

9.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, através da apresentação de atestado de desempenho anterior ou em execução. O atestado de capacidade técnica deverá conter todas as informações abaixo:

- Razão social e dados de identificação do emitente, preferencialmente em papel timbrado;
- 9.3 Comprovação de capacidade de fornecimento dos sistemas a serem licitados;
- Período de fornecimento/prestação do serviço;
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações, preferencialmente com telefone e e-mail.

9.2 Apresentar Declaração de Visita Técnica ou Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

9.3 DECLARAÇÃO informando que o objeto social da empresa, é compatíveis com o objeto licitado.

9.4 Deverá apresenta DECLARAÇÃO que possui Capacidade Técnica que atender a demanda do **REQUISITOS SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS e ANEXO I - A REQUISITOS MINIMOS OBRIGATÓRIOS.**

9.5 DECLARAÇÃO de comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste edital e seus anexos e/ou detém cessão de direitos autorais, para fins de comercialização, nos termos da legislação aplicável.

9.6 Apresentar DECLARAÇÃO assegurando que os softwares ofertados possibilitam o atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ relativas à geração das informações necessárias ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS para os softwares de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Compras e Licitações e Tributação Municipal.

9.7 DECLARAÇÃO da empresa informando o sistema de gerenciador de banco de dados e versão utilizada, com assinatura do representante legal. Citando ainda nesta declaração que o custo da licença dos bancos de dados, caso seja proprietário, será de responsabilidade da CONTRATADA. Deverá ainda constar nessa declaração, o banco de dados está devidamente licenciado para o uso da CONTRATANTE, atendendo assim a LEI 10695/2003.

9.8 Apresentar DECLARAÇÃO de Comprovação de Integração de Dados, entre os softwares a serem contratados, assegurando, sob as penas das Leis, que os softwares ofertados possibilitam realizar, de forma integrada, os procedimentos objeto desta licitação sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos ou de integradores para realizar essa comunicação.

9.9 Deverá ser DECLARADO expressamente no envelope de habilitação que, no caso de haver sublocação de softwares para atender a esse edital, a empresa se responsabilizará por qualquer dano ao erário ou por qualquer informação fornecida de forma incorreto/imprecisa aos órgãos fiscalizadores, por eventuais problemas de integração com sistemas sublocados.

9.10 Demais DOCUMENTOS de acordo com o Art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, quando couber.

## **10. DA VISITA TÉCNICA**

10.1 O licitante apresentará Declaração de Visita Técnica, fornecido pela entidade contratante, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, documento esse presente no rol de documentos exigidos para habilitação da licitante.

10.2 A visita para obtenção desse documento poderá ocorrer até a data estipulada como último dia para recebimento dos envelopes de habilitação e deverá ser realizada na entidade contratante, localizada na Rua PROFESSORA MARIA EMILIA ESTEVES,691, bairro CENTRO, SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, CEP: 25780-000, telefone (2422241381) , nos horários de 09:30 às 17:00, desde que também anteceda a abertura da licitação, devendo o interessado contatar a Superintendência de Tecnologia da Informação ou a pessoa designada pelo mesmo para o agendamento.

10.3 O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.4 Justificativa: Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando o Município de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não previsto para aquisição de serviços e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto ao departamento de informática do Município, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente no Município, rede dados disponível, unidades que utilizaram os sistemas licitados, disponibilidade de link de internet nas mesmas, softwares (sistema operacional, banco de dados, etc.) licenciados utilizados, parque de equipamentos (servidores e microcomputadores) disponíveis bem como a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais adotada pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO.

## **11. DO TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS**

**11.1** A empresa Classificada em Primeiro Lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, aplica pelo Setor de informática.

**11.2** Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no Título **REQUISITOS SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS e ANEXO I – A (REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS)** e os itens **OBRIGATORIOS do TITULO REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima para todos os sistemas licitados a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

**11.3** As demais funcionalidades, típicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídas no Título

**REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**. Essas funcionalidades **DESEJAVEIS** deverão ser atendidas em percentual mínimo de 90% (Oitenta por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.

**A CONTRATADA DEVERÁ SE COMPROMETER EM DESENVOLVER OS ITENS DESEJAVEIS NÃO ATENDIDOS DURANTE A DEMOSNTRAÇÃO, NO PRAZO DE 6 MESES APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.**

### **11.4 PROVA DE CONCEITO**

**11.4.1** Entende-se por Prova de Conceito o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços de Fornecimento Da Licença De Uso De Softwares Integrados De Gestão Pública para o Município de São José do Vale do Rio Preto – RJ, de acordo com anexo I-B deste TR.

**11.4.2** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO, no prazo improrrogável de até 03 (três) dias úteis após ter sido proferido o resultado provisório da disputa e com duração máxima de 01 (uma) semanas consecutivas, seguindo o horário de trabalho estabelecido pela Comissão de Licitação.

**11.4.3** O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para realização de Prova de Conceito – em SJVRP/RJ, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste Termo de Referência

**11.4.4** A Prova de Conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;

**11.4.5** O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante;

**11.4.6** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da Prova de Conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes;



**11.4.7** A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da Prova de Conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;

**11.4.8** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;

**11.4.9** Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas;

**11.4.10** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito, venha a apresentar falha durante o teste;

**11.4.11** Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;

**11.4.12** No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito.

**11.4.13** Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado contido no item **REQUISITOS TECNOLÓGICOS** deste Termo de Referência;

**11.4.14** A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração

**11.4.15** Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;

**11.4.16** A equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração do laudo da prova de conceito.

**11.4.17** Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

**11.4.18** A Prefeitura informará a ordem dos Sistemas para a Prova de Conceito, podendo executar a demonstração concomitante.

**11.4.19** Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da EMPRESA PROPONENTE, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura Municipal de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO, apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

**11.4.20** Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

**11.4.21** Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos da alínea será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

**11.4.22** Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.

**11.4.23** Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em

data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

**11.4.24** Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada. Caso a demonstração dos itens licitados necessite mais de 1 (um) dia, todos os equipamentos utilizados pela licitante provisoriamente classificada, ficarão sob a guarda da CONTRATANTE até o fim da Demonstração. Evitando-se assim manipulação de informação (Dados, Tela, Menus), que possam ludibriar a comissão de avaliação e assim prejudicar o julgamento dos itens em questão. O não atendimento a esses quesito implicará na imediatamente desclassificada da empresa.

## **12 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

12.1 A Contratada, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

## **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária do orçamento vigente no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO e pela que vier a substituí-la nos próximos exercícios.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

14.1 Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam as exigências do Edital e seus Anexos.

14.2 A proponente vencedora se dará com base no menor preço ofertado, proposta está a ser apresentada conforme PREÇO TOTAL.

14.3 O valor a ser considerado para lances, bem como a definição da classificação das proponentes e do vencedor, será o MENOR PREÇO.

14.4 O desconto obtido sobre o valor global na etapa de lances será aplicado proporcionalmente sobre os valores unitários.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Por descumprimento de quaisquer das exigências do processo licitatório ou das cláusulas contratuais, ficará a Licitante/Contratada sujeita as sanções estipuladas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, e no Decreto Federal nº 10.024/19, sem prejuízo das multas e das demais cominações legais, notadamente os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, indicadas a seguir:

### **15.1.1. POR INADIMPLEMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

15.1.1.1. **SUSPENSÃO: IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR** com a Administração Pública direta municipal e autárquica municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe a Lei nº 10520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital aquele que:

I - não entregar a documentação exigida no edital;

II - apresentar documentação falsa;

III - causar o atraso na execução do objeto; IV - não mantiver a proposta;

V- comportar-se de modo inidôneo; VI - declarar informações falsas; e VII - cometer fraude fiscal.

15.1.1.2. **DAS MULTAS:** até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

### **15.1.2. POR INADIMPLEMENTO ÀS CLÁUSULAS CONTRATUAIS:**

15.1.2.1. ADVERTÊNCIA;

15.1.2.2. MULTAS; em cada caso, aplicar-se-á:

- a) 10% (dez por cento) por inexecução total do objeto, incidente sobre o valor contratado.
- b) 10% (dez por cento) por inexecução parcial do objeto, incidente sobre o valor da parcela inadimplente.
- c) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
- c.1) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- d.1) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para os efeitos das aplicações das penalidades.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor da nota fiscal ou outro documento que lhe faça as vezes.

15.1.2.3. SUSPENSÃO - IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR com a Administração Pública direta municipal e autárquica municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme dispõe a Lei 10520/02, aquela que:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

15.1.2.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

15.2. Será garantido o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

15.3. As sanções serão aplicadas a critério da Administração. As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, podendo ser aplicada isoladamente ou cumulativamente.

15.4. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

15.5. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

## **16. DA GARANTIA CONTRATUAL**

16.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia à execução dos serviços, dentro do prazo de até 15 (quinze) dias

úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

16.2 O valor da garantia de execução corresponderá a 3% (três por cento) do valor do inicial do Contrato, podendo ser prestada mediante qualquer das modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei nº. 8.666/93.

16.3 O valor caucionado responderá pelas multas eventualmente aplicadas à CONTRATADA, ou para satisfação de perdas e danos ocorridos em decorrência de inadimplemento ação ou omissão, dolosa ou culposa, no curso da vigência do Contrato.

16.4 Não ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, será restituída após a execução do Contrato, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 56, da Lei nº. 8.666/93.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1 O pagamento será efetuado nos termos do Termo de Referência, aplicando-se os indicadores de serviço e conforme exposto abaixo:

- a) As despesas com implantação dos sistemas e conversão de dados serão pagas em quatro parcelas mensais após a realização dos serviços e da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato;
- b) As despesas com o licenciamento dos sistemas serão pagas, mensalmente, em até 20 dias subsequentes à execução dos serviços e será efetuado após a apresentação, pela empresa contratada, da nota fiscal competente.
- c) As despesas de horas técnicas relacionadas a customizações serão pagas após a realização dos serviços, da apresentação da nota fiscal e de acordo com a comprovação da prestação dos serviços devidamente atestada pelo setor técnico competente e/ou fiscal de contrato.

17.2 A liberação do pagamento ficará sujeita ao aceite (atestação) pela Unidade Fiscalizadora do Contrato, devidamente designada, para o acompanhamento técnico e fiscalização da prestação dos serviços contratados.

## **18. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

18.1 As empresas participantes deverão encaminhar suas propostas em acordo com o modelo de proposta de preços em anexo.

SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO 01 DE AGOSTO DE 2022.

**BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

## PROPOSTA DE PREÇOS

### OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO/RJ E DEMAIS ENTIDADES VINCULADAS AO PODER EXECUTIVO.

LOTE					
Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejamento e Orçamento</li><li>- Tesouraria</li><li>- Administração de Estoque</li><li>- Gestão das Compras e Licitações</li><li>- Pregão Eletrônico</li><li>- Gestão para Patrimônio</li><li>- Administração de Frotas</li><li>- Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527</li><li>- Transparência Ativa</li><li>- Transparência Passiva</li><li>- Terceiro Setor</li><li>- Gestor Municipal</li></ul>	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ato Legal e Efetividade</li><li>- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</li><li>- Concurso Público</li><li>- Contracheque Web</li><li>- Controle de Ponto Eletrônico</li><li>- E-Social</li></ul>	Mês	12		
	<b>Módulo de Gestão de Receita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Web</li><li>- Recadastramento Imobiliário</li><li>- Controle de Cemitério</li><li>- Controle de Imagens e</li></ul>	Mês	12		

arquivos vinculados aos Cadastro				
<b>Módulo de Nota Fiscal Eletrônica:</b> - Fiscalização - Valor Adicionado Fiscal Abertura e Encerramento de Empresas (Auditor e Cliente)	Mês	12		
Software informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão de processos e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic, ofício eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.	Mês	12		
Software para Ouvidoria - WEB	Mês	12		
Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
Software para protocolo - WEB	Mês	12		
Software de Gestão de Processos Judiciais	Mês	12		
Software de Gestão Municipal (BI)	Mês	12		
Software para Assitencia Social	Mês	12		
Software de Ensino	Mês	12		
Software de Saúde	Mês	12		
Software de Meio Ambiente	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
Conversão de todas as Bases de Dados	SERV.	1	-	
Implantação	SERV.	1	-	
Treinamento	SERV.	1	-	

VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):	XXXXXXXXXXXXX Centavos
--	------------------------

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			R\$	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
----------	--------------------	-------	-------	-----------	-----------

<div>ENTIDADE</div> <div>FUNDO</div> <div>MUNICIPAL DE</div> <div>EDUCAÇÃO</div>	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALORTOTALDOSSERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			<b>R\$</b>	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
ENTIDADE FUNDO	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio	Mês	12		



MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	- Transparência Ativa - Transparência Passiva				
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			R\$ XXXXXXX Centavos	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público	Mês	12		

	- Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social				
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			R\$		

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
<b>ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		

	Treinamento	SERV.	1		
VALORTOTALDOSSERVIÇOSCOMPLEMENTARES					
VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):				R\$	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
<b>ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALORTOTALDOSSERVIÇOSCOMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			<b>R\$</b>	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			R\$	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações	Mês	12		

<div> ENTIDADE  FUNDO  MUNICIPAL DE  CULTURA </div>	- Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva				
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social	Mês	12		
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1		
	Treinamento	SERV.	1		
	VALORTOTALDOSSERVIÇOSCOMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):			R\$	

Entidade	Módulos / Serviços	Unid.	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
<b>CÂMARA</b> <b>MUNICIPAL</b> <b>DE SÃO JOSÉ</b> <b>DO VALE DO</b>	<b>Software de Gestão Pública</b> <b>Módulo de Contabilidade:</b> - Planejamento e Orçamento - Tesouraria - Administração de Estoque - Gestão das Compras e Licitações - Pregão Eletrônico - Gestão para Patrimônio - Transparência Ativa - Transparência Passiva	Mês	12		
	<b>Módulo de gestão de Recursos Humanos:</b> - Ato Legal e Efetividade - PPP (Perfil Profissiográfico	Mês	12		

RIO PRETO	Previdenciário) - Concurso Público - Contracheque Web - Controle de Ponto Eletrônico - E-Social				
	Software para Controle Interno - WEB	Mês	12		
	VALOR TOTAL DO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA				
	Conversão de todas as Bases de Dados	SERV.	1	-	
	Implantação	SERV.	1	-	
	Treinamento	SERV.	1	-	
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES				
	VALOR TOTAL POR EXTENSO (LICENCIAMENTO + SERVIÇOS COMPLEMENTARES):				
VALOR TOTAL: R\$					

#### INSTRUÇÕES:

As PROPONENTES deverão cotar todos os sistemas, todos os sistemas deverão ser disponibilizados por uma única empresa.

Todos os custos diretos, indiretos, impostos e taxas devem estar incluídos na Proposta de Preços. A Validade da Proposta deverá ser de **60 (sessenta) dias** a partir da data de sua apresentação.

A Proponente deverá indicar:

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ:

Endereço:

Tel.:

e-mail:

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável e Carimbo da Empresa

XXXXXX, XXX de XXX de XXXXX.

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO I-B**

**REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS**  
**MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
• Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Utilizar o Empenho para:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
o Comprometimento dos créditos orçamentários	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
o Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

• Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastrar os precatórios da entidade.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a exportação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ a partir das informações geradas pelo Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para posterior importação no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a importação, na base de dados do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

• Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 13 – Balanço Financeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 8.666/1993.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	

## PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.</li> </ul>	<b>OBRIGA TÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	

orçamentária do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRI O</b>	

• Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
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);	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	<b>DESEJÁVEL</b>	

## TESOURARIA

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
• Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir controle de talonário de cheques.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a autenticação eletrônica de documentos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

#### ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

• Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o registrar inventário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emitir recibo de entrega de materiais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a movimentação por código de barras;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
• Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a Sessão Pública do Pregão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle sobre o saldo de licitações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cotação de preço para a compra direta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir aceitação do item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao SIGFIS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir integração ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas e a Plataforma +Brasil</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a realização de inventário,</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
--	--------------------	--

## ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos com manutenções:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar serviços executados por veículo;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite cadastro e controle de veículo bicomcombustível.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	



• Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Descrição</b></li> <li>O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deve ser compatível com os protocolos: SAE J1850 PWM SAE J1850 VPW ISO 9141-2 ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS) ISO 14230-4 (KWP2000_FAST) ISO 15765-4 (CAN500_11BIT) ISO 15765-4 (CAN500_29BIT) ISO 15765-4 (CAN250_11BIT) <ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

#### ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real” na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<p>Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgão;</li> <li>- Unidade Orçamentária;</li> <li>- Data de emissão;</li> <li>- Fonte de recursos;</li> <li>- Vínculo Orçamentário;</li> <li>- Elemento de Despesa;</li> <li>- Credor;</li> <li>- Exercício;</li> <li>- Tipo, número, ano da licitação;</li> <li>- Número do processo de compra;</li> <li>- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li> <li>- Histórico do empenho;</li> <li>- Valor Empenhado;</li> <li>- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li> <li>- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

Gestora.		
• Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

#### TRANSPARÊNCIA ATIVA:

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
• Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>Despesas:</p> <p>Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.</p> <p>- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	

#### TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇ	

	<b>ÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### TERCEIRO SETOR

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### GESTOR MUNICIPAL

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a este termo de referência.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem <i>delay</i>.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste termo de referência.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de usuários e permissões</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compras:</b> Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidade :</b> Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pessoal:</b> Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Frotas:</b> Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licitação:</b> Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouvidoria:</b> Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Patrimônio:</b> Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolo:</b> Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tributário:</b> Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.</li> </ul>	OBRIGATÓRIO	

## MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	



• Ser multi-empresa;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	<b>OBRIGATÓRI O</b>	
• Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o registro de atos de advertência e punição;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	<b>DESEJÁVEL</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
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;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cálculo e 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, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir gerador de relatórios disponível em menu;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir consulta de log com vários meios de consulta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de ficha financeira de autônomos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

#### ATO LEGAL E EFETIVIDADE

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### CONCURSO PÚBLICO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
---	--------------------	--

### CONTRACHEQUE WEB

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir procedimentos administrativos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir agendamento de perícias médicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir visualizar a ficha funcional;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir visualizar a ficha financeira;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o visualizar o histórico de FGTS;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consultar faltas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consultar afastamentos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir registro de ponto eletrônico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta de contribuição previdenciária;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir alteração cadastral com validações do administrador;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir solicitação de curso Extra Curricular;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir solicitação de adiantamento de salário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir avaliação de desempenho;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configurar dia de frequência inicial e final</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir compensação de horas falta</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir manutenção das batidas</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



• Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## E – SOCIAL

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
• E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e- Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITA

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
------	----------	--------

<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ ou a uma região territorial específica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender integralmente ao estituido na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o contador responsável por uma empresa;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a impressão do alvará dos veículos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cancelamento das notificações de postura;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	

• Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de isenção de débitos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Planta de Valores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativos analíticos de movimento econômico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## WEB

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do Módulo cemitério.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para o tablet via WebService;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ através de WebService;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o recadastramento de endereço de correspondência</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir informar históricos e fotos do imóvel</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

### CONTROLE DE CEMITÉRIO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<b>E</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

#### CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens: Documento <ul style="list-style-type: none"> <li>*.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml, Imagens*.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff, Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens) *.dwg</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Os PDFs dos petições deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ para maior segurança e domínio das informações;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário esenha;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a visualização dos dados cadastrais do</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

contribuinte;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e- mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir estorno das guias geradas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir declarações complementares;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



• Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Geração do Livro Fiscal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Consulta e cadastro de tomadores de serviço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Consulta e solicitação de AIDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Emissão de relatório de movimento econômico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**FISCALIZAÇÃO**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**VALOR ADICIONADO FISCAL**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;</li> </ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

• Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ- SP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RJ	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir relatórios que gerenciam os faturamentos dos contribuintes do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

## ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

### - AUDITOR

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	
• Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO /RJ.</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**- CLIENTE**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

Permitir consultar o andamento da consulta viabilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no Módulo Módulo Auditor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir anexar documentos nas respostas para o Módulo Auditor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir solicitar a abertura caso a consulta viabilidade seja deferida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir consultar o motivo do indeferimento consulta de viabilidade de abertura.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa Empresa	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

<b>1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:</b>		
Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.		
<b>2- OBJETIVOS:</b>		
Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.		
<b>ITEM</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTR AÇÃO</b>	

<p><b>3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b></p> <p>Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>5 - VISÃO GERAL:</b></p> <p><b>5.1 - Segurança - Métodos de acesso</b></p> <p>O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	

<p><b>4.4 - Acesso à plataforma</b></p> <p><b>4.4.1 - Acesso interno</b></p> <p>O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
--	---------------------------	--

<p><b>4.3.2 - Acesso externo</b></p> <p>A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
---	---------------------------	--



<p><b>4.4 - Estruturação das informações</b></p> <p>Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
--	---------------------------	--

<p><b>4.5 - Divisão por módulos</b></p> <p>A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6 - MÓDULOS DISPONÍVEIS</b></p> <p><b>6.1 - Memorando</b></p> <p>Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	

<p><b>5.2 - Circular</b></p> <p>Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>5.3 - Ouvidoria Digital</b></p> <p>Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	

<p> cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). </p>		
---	--	--

<p><b>5.4 – Protocolo/Processo Eletrônico</b></p> <p>Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
--	---------------------------	--

<p><b>5.5 - Pedido de e-SIC</b></p> <p>Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>5.6 - Ofício Eletrônico</b></p> <p>Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.0 - MODO DE FUNCIONAMENTO</b></p> <p>Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	

<p><b>6.1 - Organograma</b></p> <p>Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.2 - Calendário / Controle de prazos</b></p> <p>Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.3 - Funcionalidade de quem visualizou</b></p> <p>Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.4 - Central de Atendimento</b></p> <p>Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	

<p><b>6.5 - Transparência de dados e ações</b></p> <p>Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia</b></p> <p>Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.7 - Assuntos</b></p> <p>Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
<p><b>6.8 - Busca avançada</b></p> <p>Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	



<p><b>6.9 - Sistema de marcadores / tags</b></p> <p>Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;</p>	<p><b>DESEJÁVEL</b></p>	
--	-------------------------	--

<p><b>6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP- Brasil</b></p> <p>Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP- 15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;</p> <p>Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP- Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.</p> <p>Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
--	---------------------------	--

<p><b>6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa</b></p> <p>A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.</p>	<p><b>OBRIGATÓRIO</b></p>	
--	---------------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>6.12 - Editor de texto</b>  Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>7 - Dashboard</b>		
<b>7.1.1 – Produtividade</b> Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores</b>  Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>7.1.3 - Gráficos gerais</b>  Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial</b>  A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
<b>FUNCIONALIDADE</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE DE OUVIDORIA PÚBLICA**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"><li>O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletoras ou telefone</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

• Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO – WEB**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	
• O Sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido para funcionamento da web, e ser integrado com os demais sistemas, tais como contabilidade integrada, arrecadação e folha de pagamento, produzindo relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle- Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

• Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• As principais opções do sistema deverá ser:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE PARA PROTOCOLO – WEB**

<b>ITEM</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
<b><u>FUNCIONALIDADE</u></b>	<b><u>DEMONSTRAÇÃO</u></b>	
• Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir módulo de agenda de compromissos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir consulta de protocolos com anexos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir consulta de protocolos com volumes.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para cadastro documentos e autores.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a geração do relatório de remessa.</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando- os a um perfil de grupo de usuários.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.</li></ul>	<b>DESEJÁVAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.</li></ul>	<b>DESEJÁVEL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

• Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir apensar e desapensar protocolos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir timeline com histórico de atualização.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir unificar cadastro de setor duplicado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir relatório de remessas de envio.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
• Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório de trâmites não recebidos.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório quantitativo por assunto.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório quantitativo das digitalizações.	<b>DESEJÁVEL</b>	
• Possuir relatório quantitativo por setor.	<b>DESEJÁVEL</b>	

**SOFTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
------	----------	--------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>Especificações Funcionais do Sistema</b>		
<b>1. Configuração e Manutenção de Formulários</b>		
O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão dos pro judiciais, é considerada essencial a existência dos formulários a seguir:		
1.1 Formulário para cadastro e configuração dos magistrados e demais serventuários da justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.2 Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da Prefeitura com	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.3 Formulário para associação de incidentes processuais ao número de processo Principal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.4 Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.5 Formulário para cadastro e configuração de índices monetários, multas e juros conforme lei Municipal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.6 Formulário para cadastro e configuração das partes	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
(terceiros interessados, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica);		
1.7 Formulário para cadastro do Cartório judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>1.8 Formulário para o cadastro e configuração de documentos do processo, considerando modelos previamente criados e formatados pela Proponente, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, os seguintes modelos:</b>		
1.8.1 - Petição inicial com citação postal com CDA integrada;	<b>Obrigatório</b>	
1.8.2 - Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.3 - Petição inicial com citação por edital;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.4 - Petição de citação postal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.5 - Petição de citação por Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.6 - Petição de citação por carta precatória;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.7 - Petição de adjudicação de bens penhorados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.8 - Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

1.8.9 - Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.10 - Petição de Juntada de CRI (Certidão de Registro de Imóvel)	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.11 - Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.12 - Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.13 - Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.14 - Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.15- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.16 - Petição de penhora do bem que deu origem ao débito	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.17 - Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.18 - Petição para designação de data para hasta pública;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.19 - Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.20 - Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.21 - Petição de exclusão de polo passivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.22 - Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.23 - Petição de suspensão do processo para providências administrativas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.24 - Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.25 - Notificação Administrativa para cobrança da dívida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.26 - Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.27 - Aviso de recebimento de correspondências (AR);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.28 - Certidão de dívida ativa (CDA);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.29 - Carta de citação com o envelope integrado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.30 - Mandado de citação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.31 - Mandado de penhora e registro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.32 - Auto de penhora;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
1.8.33 - Despacho do Magistrado para citação do devedor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2. Importação e Consistência de Dados</b>		
2.1 Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa para ajuizamento, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para ajuizamento como:		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

a) endereço incorreto do objeto da ação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
b) endereço incorreto das partes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
c) ausência de CPF/CNPJ no cadastro da parte.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.2 Possuir ferramenta de reparação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, preparando-os para o correto ajuizamento, de modo a facilitar o trabalho do usuário na correção das informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.3 Integração Webservice ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b>		
2.3.1 A integração com o TJ/RJ deve ser feita via webservice, de modo que permita o ajuizamento de ações, recebimento de intimações bem como o peticionamento intermediário em meios eletrônicos, nos termos constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas” via webservice, devendo, para tanto:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.2 Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.3 Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Webservices) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol), por meio da internet, utilizando documentos em formatos XML e PDF para a troca de informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.4 Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64, de documentos em formato PDF, possibilitando o tráfego de informações dentro da requisição SOAP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.5 Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados, integridade de conteúdo de documentos, autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento, não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.3.6 Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para acesso ao webservice bem como assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.7 Permitir acesso ao Webservice do sistema adotado pelo TJRJ por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da Administração onde haja sido estabelecida a conexão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.8 Permitir iniciar sessão Webservice do sistema adotado pelo TJRJ, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.9 Permitir aposição de assinatura digital da Administração, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.10 Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xmldsig para descrever as solicitações realizadas pela Administração junto ao Webservice do TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.11 Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.3.12 Permitir acesso utilizando certificação digital própria da Administração, realizando o envio de requisição SOAP de acesso ao Webservice do TJRJ, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP, confirmando início da sessão junto ao TJRJ.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.5 Peticionamento Inicial Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b> <b>2.5.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”.</b> <b>Nesse sentido deverá:</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.2 Permitir assinatura digital em lote de petições iniciais, CDA's e demais documentos que comporão o processo, através de certificado digital padrão ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.3 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.4 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
“Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.5 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, as CDA's, petições iniciais e documentos prontos para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os arquivos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.6 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das mesmas ou por todos os documentos que houver registro, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais, CDA's e/ou documentos, com o objetivo de gerar lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.7 Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.8 Permitir a assinatura digital do documento no momento de sua anexação ao processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.9 Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.10 Permitir limitar a quantidade de processos eletrônicos a serem ajuizados pelo Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

objetivando reduzir o risco de		
comprometimento no envio de lotes, ocasionado por eventuais instabilidades de conexão com a internet e/ou congestionamentos do Webservice;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.11 Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.12 Registrar automaticamente o número de protocolo judicial para os lotes de ajuizamentos transmitidos com sucesso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.13 Apresentar inconsistências eventualmente ocorridas na transmissão de arquivos ao TJRJ, bem como seus motivos, de modo a possibilitar as devidas correções para reenvio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.14 Permitir obtenção da confirmação da distribuição dos processos eletrônicos por meio de acesso ao Webservice do TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.15 Permitir a geração de arquivo em formato estabelecido pela Administração para exportação dos números de protocolo para o sistema de gestão de dívida ativa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.16 Armazenar em pasta digital própria, os documentos digitais retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, armazenando, também, em banco de dados, o arquivo XML de envio e de retorno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.17 Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; 11.4.3.18.3 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJRJ; 11.4.3.18.4 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.18 Peticionamento Intermediário Eletrônico via Webservice perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.19 O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico, respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”. Nesse sentido, o sistema deverá:		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.20 Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP- Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.21 Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.22 Permitir o acesso ao Webservice do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1 , conforme as regras do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.23 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF pendentes de envio ao TJRJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.24 Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA ou por todos os documentos que houver registro. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.25 Permitir, na ferramenta de geração de lotes para envio eletrônico, anexação e/ou digitalização individualizada de documentos em cada lote de transmissão que será confeccionado, permitindo ao usuário selecionar o Foro para o qual pretende encaminhar os lotes que serão enviados para peticionamento eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.26 Permitir selecionar, assinar digitalmente e incluir em lotes de peticionamento intermediário, arquivos digitalizados que estejam armazenados em disco rígido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.27 Permitir pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardem transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.28 Possibilitar o peticionamento em lotes, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP, contendo os PDF anexados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.29 Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.30 Armazenar, em pasta digital própria, os arquivos de peticionamento intermediário retornados e assinados pelo TJ/RJ como meio de comprovar o momento da prática do ato processual, devendo armazenar, também, em banco de dados, o(s) arquivo(s) XML de envio e XML de retorno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.31 Apresentar inconsistências verificadas na transmissão de arquivos de peticionamento intermediário ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, permitindo as devidas correções para reenvio. O sistema deverá apresentar o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.32 Apresentar ao usuário, o mapeamento sequencial das etapas de tarefas previstas no procedimento de peticionamento eletrônico, constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, sugerindo:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.33 Aposição de assinatura digital nas petições e documentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.34 Geração de lotes para peticionamento eletrônico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.35 Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJ/RJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.36 Providências para lotes em que houve erro de transmissão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.37 Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.38 Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJRJ, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJ/RJ;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.39 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.40 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; quando da emissão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.41 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.42 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.4.43 Intimações Eletrônicas via Webservice do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:</b>		
2.4.43.1 Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deverá:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.43.2 Permitir acesso ao Webservice do TJ/RJ para solicitar, de maneira automatizada, a relação das citações e/ou intimações que estejam aguardando a tomada de ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações e/ou intimações disponíveis e uma lista de citações e/ou intimações que estejam aguardando ciência, com indicação de número do ato, processo, Foro, Vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização das citações e/ou intimações, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.43.3 Permitir buscar as intimações de um Foro, Vara ou Comarca específicos ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações e/ou intimações, uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, deverá, também, confirmar o recebimento da anterior;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.43.4 Permitir o envio da requisição de solicitação das citações e/ou intimações que aguardam ciência, contendo documento XML assinado pela Administração, solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver). Deverá enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela Administração e recebido no chamamento anterior deste método;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.43.5 Permitir a recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.43.6 Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer Foro, Vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela Administração, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.43.7 Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado Foro e Vara ou, ainda, para todos os Foros e Varas de somente uma Comarca ou de um Foro, observadas as definições do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”; 2.15.46.8 Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebido no XML da citação ou da intimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.44 Permitir ao usuário que visualize e providencie solução para os casos de citações e/ou intimações recepcionadas eletronicamente, e para as quais o sistema não tenha localizado o correlato processo em sua base de dados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.45 Permitir, controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações e/ou intimações disponibilizadas previstas no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice” e, ainda, situações que a Administração julgue necessárias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.4.46 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a confecção de manifestações processuais, de forma individualizada ou em lote, para atendimento do quanto exigido pelas citações e/ou intimações recepcionadas pelo sistema, conferindo, assim, maior celeridade na realização dos atos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.47 Permitir, por meio de atalho na própria ferramenta de gestão das citações e/ou intimações disponibilizadas, a abertura de pasta digital onde estejam armazenados os documentos dos processos para os quais serão realizadas manifestações processuais facilitando, assim, a consulta de informações necessárias para confecção de documentos e petições;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.4.48 Permitir a visualização e transmissão de petições intermediárias ao Webservice do TJ/RJ, que foram confeccionadas para atendimento de prazos provenientes de citações/intimações recepcionadas pelo sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.5 Editor de Layout's</b>		
2.5.1 Possuir ferramenta composta de editor de layout's próprio, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração e corretor ortográfico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.2 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade impressa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.3 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.4 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a impressão do mesmo apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.5 Possuir indexação e pesquisa textual de documentos por palavra, combinação de palavras ou parte do texto informado, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.6 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação, de forma abreviada, do teor do documento emitido, no histórico processual, após sua impressão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.5.7 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de Petições Iniciais com Certidão de Dívida Ativa integrada de modo que a petição inicial e a Certidão de Dívida Ativa constituam um único documento (conforme art. 6º, III, § 2º da LEF);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.8 Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual mediante quota nos autos, quando a situação a permitir, em substituição à manifestação via petição;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.9 Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a impressão, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.10 Permitir a inserção do código de barras no padrão utilizado pelo Judiciário Paulista em todas as petições, manifestações por quotas nos autos, correspondências e capas dos processos, de maneira a possibilitar a localização dos dados do processo e anotação de atos processuais em qualquer estágio do feito mediante utilização de leitor óptico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.11 Possuir ferramenta de confecção, edição e impressão de petições, com modelos próprios dos mais variados pedidos processuais (Extinção e Suspensão do processo, Designação de Hasta Pública, Penhora, Alteração do Polo Passivo, Citação Postal, Citação por Oficial de Justiça, Citação por Edital, Adjudicação, Requisição de Ofícios e Cartas Precatórias);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.12 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar, para os processos físicos, sua impressão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo e quando o ato processual assim o exigir. Exemplo: petição de citação por oficial de justiça de todas as partes contrárias do processo em novo endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.13 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.14 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.5.15 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte ou imóvel devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente o exigir; Quando da impressão da petição ou documento, o sistema deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.16 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.5.17 Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.6 Peticionamento Intermediário Físico.</b>		
2.6.1 Para o legado de processos físicos, o sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.2 Permitir a assinatura digital de petições e documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.3 Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.4 Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.5 Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.6 Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.7 Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.6.8 Permitir a exclusão do documento confeccionado incorretamente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.7 Gestão dos Processos do Contencioso Comum e Fiscal.</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.7.1 Para a gestão dos processos do contencioso comum, por meio de ferramentas eletrônicas e integradas ao Webservice do TJ/RJ, o sistema deve, além das ferramentas até aqui descritas, disponibilizar as seguintes funcionalidades:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.7.2 Permitir o cadastramento completo dos processos, tipo de ação, a área do direito a que pertence o assunto tratado na causa, a competência, o número unificado CNJ, o Foro, o número de protocolo, o ano de protocolo, a data do ajuizamento, o horário do ajuizamento, o valor da causa, o número interno de controle, a ser atribuída pelo Procurador responsável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.7.3 Permitir o cadastramento do procurador responsável, indicando a fase processual em que se encontra (inicial, recursal etc.), o valor original e atualizado da causa e a data da atualização do valor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.7.4 Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.7.5 Possuir integração via Webservice com o TJ/RJ, nos padrões definidos pelo manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Instituições Conveniadas via Webservice”, com a finalidade de permitir o ajuizamento, peticionamento intermediário e, ainda, a recepção e tomada de ciência de intimações e citações eletrônicas havidas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.7.6 O sistema deve permitir que o usuário acesse todas as petições que foram elaboradas em cada processo através de um histórico, destacando aquelas que foram transmitidas ao TJ/RJ, impressas ou exportadas em formato “pdf” para outros tribunais.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.8 Módulo para Integração com a Dívida Ativa</b>		
2.8.1 De forma a permitir organização, precisão e celeridade processual, o módulo de gestão da dívida ativa deverá disponibilizar para o módulo de integração pretendido todas as informações necessárias ao bom andamento dos processos de cobrança. Em contrapartida, este deverá alimentar, de forma cruzada àquela base, para ciência automática do setor de dívida ativa sobre as despesas processuais realizadas nos processos de cobrança, para efeito de ressarcimento do erário pelo devedor quando do pagamento ou parcelamento do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.2 Entre as atualizações mais importantes destaca-se o controle de endereço para localização de pessoas, a ser utilizado tanto para o controle de envio e retorno de correspondências, quanto para diligências de oficiais de justiça na realização de intimações e citações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<p>2.8.3 Para ideal funcionamento da integração pretendida, o módulo deverá disponibilizar ferramenta que permita integração com o módulo de gestão do setor de Dívida Ativa do Município, objetivando a troca de informações relativas aos ajuizamentos de execuções fiscais e informações relativas a movimentação financeira de pagamentos de acordos constantes na base de dados do sistema com as informações provenientes do setor de Dívida Ativa, podendo ser adaptada pela Administração em parceria com a contratada. Deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>2.8.4 Permitir a importação automatizada de Certidões de Dívida Ativa constantes do módulo de gestão de Dívida Ativa para a base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar os títulos considerando a data da inscrição, o número do registro do devedor ou o ano base de inscrição; ao considerar o ano base como critério de pesquisa, a ferramenta deverá reunir, de forma automática, todos os eventuais créditos inscritos em data posterior ao ano base selecionado. A ferramenta deverá apresentar ao usuário informações como número de título, exercício, tributo, nome do devedor e valor original. A ferramenta deverá permitir ao usuário realizar importação de todos os títulos localizados na pesquisa para o banco de dados do sistema;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>2.8.5 Permitir pesquisa por títulos para os quais se faz necessária atualização do valor do crédito a ser cobrado. Deverá permitir pesquisa considerando como critério o número do título. Para créditos ajuizados, a ferramenta deverá permitir pesquisa de títulos considerando como critério, ao menos, o número de vara e processo da ação de execução fiscal a qual o título fundamenta a cobrança. Deverá permitir ao usuário que solicite atualização automatizada dos créditos constantes dos títulos localizados na pesquisa;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<p>2.8.6 Permitir ao usuário que exclua títulos sobre os quais não serão praticadas ações de cobrança, de maneira que possam ser importados novamente em outra oportunidade. A ferramenta deverá permitir pesquisar títulos considerando o número do lote de importação ou a data da importação. Deverá apresentar ao usuário possibilidade de seleção individual dos títulos localizados; a ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, o número do título, o número da inscrição e o nome do devedor. A ferramenta deverá permitir realizar a exclusão dos títulos da base de dados do sistema, permitindo, assim, nova importação em outra oportunidade;</p>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.8.7 Permitir pesquisar junto ao setor de Dívida Ativa a situação financeira referente às Certidões de Dívida Ativa e também aos processos de execução fiscal constantes da base de dados do sistema. A ferramenta deverá permitir pesquisar por dados referentes às Certidões de Dívida Ativa como, ao menos, o número do título, o nome do devedor ou o CPF ou CNPJ. Deverá permitir pesquisa considerando dados referentes aos títulos preparados para ajuizamento ou já ajuizados como, ao menos, o número do processo judicial, o número do título ou o nome do devedor. Deverá apresentar ao usuário opção para selecionar individualmente os registros localizados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.8 Permitir auditar os processos automatizados parametrizados no procedimento de integração. Deverá permitir ao usuário pesquisar, ao menos, por todos os processos de integração executados na base de dados ou realizar a pesquisa por data específica. A ferramenta deverá informar ao usuário, ao menos, a data e hora de ocorrência do processo, o processo realizado, a quantidade de registros processados e a situação de execução do serviço. Deverá apresentar ao usuário, de maneira individual, o comando utilizado no banco de dados para execução do processo auditado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.9 Permitir ao usuário, considerando informações financeiras obtidas por meio de integração com o setor de Dívida Ativa, tomar as cabíveis providências jurídicas ou administrativas que sejam necessárias. A ferramenta deverá permitir pesquisa considerando, ao menos, o número do processo ou número do acordo. Deverá permitir ao usuário selecionar, individualmente ou em lote, registros para os quais tomará providências. Deverá informar ao usuário, pelo menos, o número do processo, o número do acordo, a data do acordo, a quantidade de parcelas, a quantidade de parcelas pagas e a data do último pagamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.8.10 Para correta implementação desse módulo, quando da sua implantação a proponente deverá apresentar sua metodologia para integração do sistema de gestão da execução fiscal para com o módulo de gestão da dívida ativa existente na Administração, devendo:</b>		
2.8.10.1 Definir política de acesso entre as bases e estabelecer os padrões técnicos para disponibilização e compartilhamento de dados entre o módulo de gestão da dívida ativa e o sistema de gestão de execução fiscal, ora licitado, tais como estrutura dos dados, arquitetura, SGBD, linguagem, formas de comunicação e outros detalhes técnicos essenciais para a correta sincronização das informações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.8.10.2 Exemplificar sua aplicação teórica, respeitando o tipo de banco de dados do módulo de gestão da dívida ativa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.3 A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.4 O sistema de gestão da execução fiscal deverá ser responsável pelo gerenciamento e compartilhamento das informações, ou seja, deverá coletar do módulo de gestão da dívida ativa as informações necessárias para:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.5 o ajuizamento e posterior retorno do número do processo, protocolo, data e hora da distribuição e demais informações que efetivem o ajuizamento da dívida, de acordo com a exigência da estrutura do banco de dados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.6 o registro dos acordos realizados diariamente para pagamento ou parcelamento da dívida ativa ajuizada, bem como de parcelas pagas de acordos já em andamento, a fim de proporcionar a atualização automática do andamento processual e da consequente emissão de petições de extinção ou suspensão, conforme o caso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.7 Deverá devolver ao módulo de gestão da dívida ativa as informações referentes às despesas praticadas nas cobranças, para ressarcimento do erário quando do pagamento ou parcelamento do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.8.10.8 A metodologia proposta poderá ser revisada e adaptada, pela empresa que mantém o módulo de gestão da dívida ativa, em participação conjunta com a Administração e a proponente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
<b>2.9 Relatórios O sistema deverá:</b>		
2.9.1 Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.2 Permitir a geração e impressão de relatório contendo processos de execução fiscal e/ou Contencioso Comum filtrados por intervalo de valor original da ação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.3 Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da Prefeitura;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.4 Permitir a geração e impressão de gráfico contendo o volume de pagamento, por intervalo de data, referente à dívida ativa, custas processuais e honorários advocatícios. A ferramenta deverá permitir filtrar por cada tipo de receita;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.5 Permitir a geração e impressão de relatórios indicando a quantidade de processos registrados no sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.9.6 Permitir a geração e impressão de relatórios contendo os processos suspensos, sobrestados e extintos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.7 Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.8 Permitir a geração de relatórios de modo a demonstrar a quantidade diária e mensal de acordos realizados para pagamento e/ou parcelamento dos créditos cobrados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.10 Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.11 Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual; totalizador com número de registros listados e valor total;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.12 Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.13 Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: quantidade de ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação; totalizador com resumo da situação processual (extintos, suspensos, em tramitação normal);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.14 Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.9.15 Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
2.9.16 Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações; número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
Modulo de gestão integrada do SUAS – Sistema Único de Assistência Social: O sistema deve ser um instrumento técnico que tem como objetivo contribuir para a organização e qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias/indivíduos, permitindo aos profissionais das Unidades registrar as principais características das famílias e as ações realizadas com a mesma.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir área para a visualização das principais funcionalidades do sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que o usuário utilize ferramentas de busca (Pesquisa por NIS, CPF, Responsável Familiar ou familiares) minimizando o tempo total de busca por famílias;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização do total de famílias e usuários ativos no CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização de gráfico com histórico de atendimentos do técnico autenticado no período por semana, mês e ano;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização dos dados resumidos referente aos atendimentos e encaminhamentos realizados por cada técnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização do Mapa de famílias atendidas pelo técnico autenticado; Permitir a visualização de todos os atendimentos do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização de todos os encaminhamentos do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização de todas as Referências e Contrarreferências do técnico logado.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização das atividades recentes do técnico (Data e hora de entrada e saída do sistema);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização de Informações cadastradas e atualizações no sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir listar as famílias do CadÚnico e as cadastradas no próprio	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

sistema, mostrando o responsável e membros familiares;		
Permitir cadastrar uma nova família com responsável familiar, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, NIS, CPF e endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar uma nova família em situação de rua sem o endereço e documentos ou com endereço de Acolhimento Institucional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar a forma de ingresso na unidade e motivo do primeiro atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar se o endereço informado é de serviço de acolhimento institucional; Permitir o cadastro de animais de estimação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro das principais informações de contatos da família;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a marcação de trabalho infantil no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a marcação de situação de rua no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a marcação de migrante no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir a marcação da constituição familiar atual;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a geração e impressão do prontuário familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o anexo da imagem do perfil do usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, telefone, celular / whatsapp, e-mail, NIS, RG, CPF, grau de parentesco com a usuário de referência;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar pendências no prontuário do usuário e da família referente ao CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o perfil etário do grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir trocar o responsável familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir transferir pessoas; Permite excluir a família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Caraterística do local, tipo de residência;</li><li>- Material das paredes externas do domicílio;</li><li>- Material do piso do domicílio;</li><li>- Acesso à energia elétrica;</li><li>- Forma de iluminação do domicílio;</li><li>- Possui água canalizada;</li><li>- Forma de abastecimento de água;</li><li>- Existência de sanitário;</li><li>- Escoamento sanitário;</li><li>- Coleta de lixo;</li><li>- Número total de cômodos do domicílio;</li><li>- Número de pessoas por dormitório;</li><li>- Número de cômodos utilizados como dormitório;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção;</li><li>- Calçamento e pavimentação em frente ao domicílio;</li><li>- Domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento;</li><li>- Domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico;</li><li>- Domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência;</li><li>- Outras observações referentes ao diagnóstico das condições habitacionais.</li></ul>		
<p>Permite a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche;</li><li>- Quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola;</li><li>- Quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola;</li><li>- Quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever;</li><li>- Quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever;</li><li>- Quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.</li><li>- Permite anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de educação no Programa Bolsa Família;</li><li>- Permite a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade.</li><li>- Deverá ser mantido um histórico com as alterações;</li><li>- Permite salvar histórico de escolaridade após um novo cadastro;</li><li>- No caso de frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual é o nome dessa escola ou creche que frequenta, código do INEP/MEC, essa escola ou creche está localizada neste município, qual é o curso que (nome) frequenta e qual é o ano/série que (nome) frequenta, (Conforme itens 7.03, 7.04, 7.05, 7.07 e 7.08 do Cadastro Único);</li><li>- No caso de não frequentar escola ou creche, deve habilitar os campos: qual foi o curso mais elevado que frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série, qual foi o último ano/série que concluiu com aprovação nesse</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

curso que frequentou e concluiu esse curso que frequentou (Conforme itens 7.09, 7.10 e 7.11 do Cadastro Único).		
Permitir o cadastro de ocupação manual ou a partir do cadastro brasileiro de ocupações;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite visualizar informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo: A. Renda total familiar; B. Renda per capita; C. Renda total da família (incluindo programas sociais); D. Renda familiar per capita (incluindo programas sociais).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação automática do perfil socioeconômico de acordo com a renda familiar: pobreza, extrema pobreza e perfil CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de despesas familiares contendo no mínimo:  A. Água e esgoto; B. Gás; C. Carvão e lenha; D. Alimentação; E. Higiene e limpeza; F. Transporte; G. Aluguel; H. Medicamentos de uso regular. I. Energia elétrica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de dados bancários do usuário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir salvar histórico de trabalho e remuneração do usuário após um novo cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de Classificação Internacional de Doenças (CID). O sistema já deve possuir todas as doenças cadastradas conforme CID 10;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: se faz uso abusivo de álcool, se faz uso abusivo de drogas, medicamentos controlados, doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar estabelecimentos de saúde;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar as seguintes situações: Se faz a algum tratamento de saúde, se já foi internado para tratamento/desintoxicação, se tem vida sexual ativa, se faz uso de preservativo ou outro método contraceptivo e se tem parceiro fixo;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir salvar histórico da condição de saúde do usuário após um novo	<b>OBRIGATÓRIO</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

cadastro;		
Permitir identificar situação de insegurança alimentar devido a insuficiência de alimentos no grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir anotações sobre o descumprimento de condicionalidades de saúde no Programa Bolsa Família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana etc.);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apontar quantidade e grupo de famílias por domicílio;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar membros do grupo familiar em situação de internação, acolhimento institucional ou privação de liberdade de acordo com a faixa etária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família;</li><li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrasta com o (s) enteados (as);</li><li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos;</li><li>- Percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir salvar histórico de Convivência Familiar e Comunitária após um novo cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar o tempo de moradia do grupo familiar no estado, no município e no bairro em que reside;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar rede de apoio e solidariedade junto ao grupo familiar bem como a participação e movimento sociais e outras ações de interesses coletivos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar a participação dos usuários em atividades culturais, esportivas e aptidões relacionadas a essas atividades;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir registrar observações sobre horas livres (lazer) do usuário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastramento de pessoa em situação de rua com, pelo menos, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>A. Estado de origem;</li><li>B. Cidade de origem;</li><li>C. Onde costuma dormir;</li><li>D. Quanto tempo vive na rua;</li><li>E. Quais os principais motivos pelos quais passou a morar na rua/albergue/outro?</li><li>F. Há quanto tempo mora nesta cidade?</li><li>G. Vive com sua família na rua?</li><li>H. Tem contato com parente que viva fora da rua?</li><li>I. Nos últimos seis meses (nome) frequentou ou participou</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

de alguma atividade comunitária? J. Nos últimos seis meses foi atendido em algum dos lugares listados abaixo? K. O que faz para ganhar dinheiro? L. Alguma vez teve emprego com carteira de trabalho assinada?		
Permite salvar histórico de situação de rua do usuário após um novo cadastro.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de funções e associar permissões;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir exibir o número de técnicos de cada função;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que as funcionalidades do sistema sejam acessadas de acordo com a autorização por perfil e permissão, permitindo o acesso a um usuário ou a um grupo de usuários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização das funções por nomes intuitivamente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro da equipe técnica para cada unidade socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações:  A. Nome; B. Data de nascimento; C. CPF; D. E-mail; E. Sexo; F. Cargo G. Escolaridade; H. Unidade; I. Função na unidade; J. Carga horária; K. Data de admissão; L. Regime de trabalho;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o gerenciamento da validade de cadastro do técnico limitando o acesso, a data do campo validade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que o técnico faça a gestão do seu perfil realizando no mínimo as seguintes ações:  A. Criar nova senha; B. Enviar foto; C. Verificar e validar e-mail; D. Atualizar dados pessoais. E. Listar equipe técnica por unidade, função e status.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações:  A. Nome; B. Número do CadSUAS; C. Número do CNEAS; D. Número do CMAS; E. E-mail;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

F. Telefone; G. Expediente H. CNPJ; I. Endereço; J. Tipo (CRAS, CREAS...) que poderá ser gerenciado em parâmetros; L. Subtipos para Unidades de Acolhimento;		
Permitir o envio de documentos em anexo associados a unidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o envio de logotipo/brasão da unidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir vincular Bairros/Localidades a área de abrangência da unidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deve permitir a gestão de localidades e logradouros importados do CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a importação de localidades e logradouros da base de dados em formato .txt do CadÚnico;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de novas localidades contendo as seguintes informações:  A. Nome; B. Zona: Rural e Urbana. C. Permitir a listagem de localidades e a quantidade de logradouros associados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de novos logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:  A. CEP; B. Bairro/Localidade; C. Tipo; D. Título; E. Nome do Logradouro.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de grupos contendo no mínimo as seguintes informações:  A. Nome do Grupo; B. Faixa Etária; C. Periodicidade; D. Dias da Semana; E. Número de Vagas; F. Carga Horária; G. Base Física das Atividades; H. Técnico de Referência; I. Orientador, Facilitador Social; J. Objetivos; K. Documentos em anexo	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a importação dos grupos do SISC em formato .csv;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir identificar se o grupo foi cadastrado ou importado do SISC;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir vincular usuários ao grupo e informar se o mesmo se encontra em situação prioritária;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o desligamento de usuários do grupo e informar o motivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o histórico de desligamentos do grupo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a gestão do vínculo do usuário com o grupo sendo possível anexos documentos e fazer registro de evolução;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de atividades com lista de participantes e confirmação de presença;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a impressão e salvar em PDF a lista de participantes com espaço para assinatura;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a realização de encaminhamentos a partir da página de gestão do grupo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a discussão de casos entre os técnicos relacionados ao grupo através da aba de comentários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o histórico de usuários inscritos em grupos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerenciar inscritos de acordo com o número de vagas e faixa etária do grupo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais contendo no mínimo as seguintes informações:  A. Tipo; B. Quantidade; C. Liberações; D. Validade; E. Unidade; F. Status; G. Cadastro; H. Gerar arquivos Excel e PDF; I. Imprimir;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir a importação dos usuários beneficiários do Programa Bolsa Família;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a importação dos usuários beneficiários do BPC;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar a fonte de recursos no cadastro do programa social;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar e listar a quantidade de beneficiários por programa e o valor pago mensalmente; Permitir exportar a lista de beneficiários por programa no formato .xlsx (Excel);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:  A. Usuário; B. Programa Social; C. Data de início; D. Valor; E. Situação identificada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir a Classificação de famílias em situação vulnerabilidade social: (1/2) meio salário-mínimo vigente, e situação de extrema vulnerabilidade: (1/3) um terço do salário-mínimo vigente, de acordo com o Programa Municipal;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o monitoramento da per capita de meio (1/2) salário-mínimo vigente para inclusão ao Programa, através do bloco de condições financeiras;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir recursos para controlar a cota e saídas de cestas básicas emergenciais disponibilizadas aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastramento de recurso de índice frente renda e prioridades do Programa para inclusão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar lista de contemplados pelo Programa identificando o período de vigência e lista de espera;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir a identificação do período findado de permanência no Programa, em que o munícipe estará impossibilitado de participar do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a filtragem de contemplados pelo Programa, período de vigência do benefício e vencimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a parametrização de limite de inserção no Programa, para:  A. Limite máximo de benefícios; B. Limite máximo de benefícios emergenciais nos CRAS e CREAS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir alteração, suspensão, bloqueio e exclusão de beneficiários do Programa de acordo com a Lei e das condicionalidades do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a emissão da lista com relação de beneficiários com benefício suspenso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir emissão da lista com relação de beneficiários que terão vencimento do benefício no mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir impressão da lista de agendamentos contendo data do agendamento e nome do beneficiário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Exportação das listas de beneficiários, de ocorrências e de agendamentos, em PDF e CSV ou XLS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a Emissão de relatórios com quantidade de agendamentos, quantidade de beneficiários ativos, quantidade de beneficiários bloqueados ou suspensos, quantidade de beneficiários excluídos no mês, quantidade de beneficiários com vencimento previsto para o mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir alteração, suspensão, bloqueio e exclusão de beneficiários do Programa de acordo com a Lei e das condicionalidades do Programa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a emissão da lista com relação de beneficiários com benefício suspenso;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir emissão da lista com relação de beneficiários que terão vencimento do benefício no mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir impressão da lista de agendamentos contendo data do agendamento e nome do beneficiário;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Exportação das listas de beneficiários, de ocorrências e de agendamentos, em PDF e CSV ou XLS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a Emissão de relatórios com quantidade de agendamentos, quantidade de beneficiários ativos, quantidade de beneficiários bloqueados ou suspensos, quantidade de beneficiários excluídos no mês, quantidade de beneficiários com vencimento previsto para o mês seguinte;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir atendimentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar os atendimentos contendo, pelo menos, as seguintes informações:  A. Usuários; B. Tipo; C. Serviços; D. Local; E. Descrição; F. Técnicos participantes; G. Envio de Anexo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir comentários em atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar as Vulnerabilidades no atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir atendimento privado com acesso ao pôr senha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a geração de protocolo de atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir agendar um atendimento;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os atendimentos agendados e de técnicos participantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir comentários em atendimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a geração de protocolo de encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar, listar, editar, visualizar e imprimir encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar os encaminhamentos enviados e recebidos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a exibição de notificações de alertas sobre os encaminhamentos realizados para o destinatário de cada unidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar o encaminhamento para unidades internas e externa contendo as seguintes informações:  A. Usuários; B. Tipo de encaminhamento; C. Unidade de destino; D. Descrição sumária do encaminhamento; E. Envio de Anexo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite o registro de encaminhamentos realizados contendo as seguintes informações:  A. Usuário encaminhado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

B. Área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4; C. Unidade para onde está sendo encaminhada; D. Objetivo; E. Necessidades identificadas; F. Observações; G. Envio de Anexo.		
Permitir o referenciamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou contrarreferenciamento realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via email.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir atualização do status do referenciamento/contrarreferenciamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a devolutiva do referenciamento/contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a impressão do documento com os dados vinculados ao referenciamento/contrarreferenciamento, inclusive com número de protocolo, data de cadastro e atualização;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a adição de comentários das Unidades envolvidas no referenciamento/contrarreferenciamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o referenciamento e contrarreferenciamento entre as Unidades do SUAS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Básica para as Unidades da Proteção Social Especial (PSE), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com violação e/ou violações de direitos que requerem intervenção da PSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o referenciamento de famílias acompanhadas/atendidas nas Unidades da Proteção Social Especial (PSE) para as Unidades da Proteção Social Básica (PSB), contendo: usuário a ser referenciado, Unidade de Intervenção, Técnico na Unidade de Intervenção, situação identificada com as vulnerabilidades que requerem intervenção da PSB;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o anexo de documentos relacionado ao referenciamento ou	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

contrarreferenciamento realizado;		
Permitir a notificação da unidade recebedora em tempo real e via email.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir atualização do status do referenciamento/contrarreferenciamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a devolutiva do referenciamento/contrarreferenciamento por parte da unidade Recebedora,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de medida socioeducativa, contendo no mínimo: o nome do adolescente em cumprimento da medida; o tipo de medida a ser cumprida; data de início e data final do cumprimento; unidade que cumprirá a medida, orientador responsável pelo acompanhamento da MSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a adição de observações relevantes sobre o cumprimento da medida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o anexo de documentos relacionados ao cumprimento da MSE;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o apontamento do número de processo, forma de execução, instituição prisional, tempo e período de pena, cidade de cumprimento da medida;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação do ato infracional cometido, se ocorreu reincidência, assessoramento jurídico realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação dos dados processuais relacionados a MSE (número do processo e autos);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o apontamento da documentação recebida na unidade de cumprimento relacionado a execução atual e execuções anteriores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o apontamento referente às perspectivas de vida (planos para o futuro, acolhimento familiar dos interesses apresentados influências negativas no tocante às relações familiares e intra-familiares).	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir identificar questões relativas à profissionalização do adolescente, contendo no mínimo: se está trabalhando, local e horário de exercício da atividade laborativa, salário recebido, apontamento sobre registro em carteira, experiências anteriores, aptidões e participação em cursos profissionalizantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação da profissão de acordo a Classificação Brasileira de Ocupações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro sobre competências profissionais e aptidões identificadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apontar as violências e violações de direitos vinculados ao grupo familiar do adolescente, integrado a aba de registro no próprio sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a construção dos objetivos e metas para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA), contendo os seguintes itens a serem detalhados: situação atual, objetivo/meta e prazos a serem cumpridos na execução dos objetivos propostos em cada item (situação documental, situação processual, saúde, educação, profissionalização, arte/cultura/esporte e lazer, aspectos sociofamiliares, condições socioeconômicas, vulnerabilidades sociofamiliares e preparação para o desligamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir a avaliação de todo o processo de cumprimento da medida, sendo identificada no mínimo: data de avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, orientador responsável, local de cumprimento, se as metas e objetivos foram alcançadas, se o adolescente cumpriu com as condicionalidades do termo de compromisso, disponibilidade, participação, assiduidade e frequência na prestação de serviços, pontualidade, sociabilidade, participação da família,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a construção e impressão de termo de compromisso, com modelo pré-estabelecido pelo sistema, permitindo as alterações necessárias de acordo a avaliação técnica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao cumprimento da MSE.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de situações de violência e violações de direito, contendo no mínimo: nome da vítima; identificação da violação vivenciada, podendo ser adicionada várias situações de acordo a realidade apresentada pelo usuário; espaço para descrição da situação de violência e violação de direitos e suas supostas motivações;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apontar no sistema se o usuário está em acompanhamento pela rede, com as identificações da unidade, data inicial e data final;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o anexo de documentos referente a situação de violência e violação de direitos apresentada. Permitir o detalhamento da violência e violação de direito, com geração de protocolo, data inicial de inserção, data de atualização, para impressão.	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o apontamento do status da violência e violação de direito, com as opções de: aberto, indício, confirmado, persiste, em acompanhamento, não procede, encaminhado, finalizado, inativo, de acordo a situação identificada no decorrer do processo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização do histórico relacionado ao status de violência e violação de direito do usuário bem como do grupo familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar os atendimentos relacionados a violência e violação de direitos, apontando o tipo de atendimento, a serviço em que foi inserido, o local do atendimento, data e hora do agendamento, descrição da intervenção/atendimento realizado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a identificação dos técnicos participantes no atendimento, sendo permitido colocar a intervenção no modo privado, o que garante o sigilo das informações e a visualização apenas dos técnicos que foram apontados na participação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o encaminhamento do usuário em situação de violação e violência de direito para a rede socioassistencial;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a geração de ofícios vinculados às intervenções pertinentes a situação de violência e violação de direitos apresentada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a edição de comentários pelas Equipes que referenciam o caso.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a inserção dos dados referente ao acompanhamento para	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

construção do Plano de Acompanhamento Familiar que estabelece objetivos a serem alcançados, intervenções (atendimentos/ encaminhamentos), inserção em ações do PAF, a fim de superar as vulnerabilidades e violações apresentadas.		
Permitir caracterizar a metodologia do acompanhamento, com apontamento de: tipo de serviço; técnico de referência; data de início e data final do plano; data de avaliação (com previsão do período do acompanhamento para posterior avaliação final da evolução); vulnerabilidades, violência e violação de direito; periodicidade do acompanhamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o apontamento das potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas junto ao grupo familiar; Permitir a descrição da avaliação técnica relacionado ao PAF,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apontar as metas a serem estabelecidas no PAF (metas pré-estabelecidas e/ou metas a serem incluídas no município, que passam a fazer parte do banco de dados municipal), o que estará relacionado às fragilidades identificadas, permitindo visualizar a porcentagem de cada meta estabelecida.	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir descrever as intervenções pertinentes a serem realizadas junto ao grupo familiar e constantes no PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apontar os objetivos a serem atingidos com o acompanhamento familiar estabelecido no PAF; Permitir a inserção de outros técnicos vinculados aos objetivos e responsabilidades na execução do PAF, Permitir salvar o histórico relacionado às atualizações do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir realizar a avaliação do PAF, contendo: data da avaliação, técnico responsável, meses de acompanhamento, sendo avaliado no mínimo as seguintes questões:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Efetividade na disponibilização de serviços, benefícios,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Programas e projetos ao grupo familiar, Atendimento efetivo e resolutivo dos encaminhamentos realizados; <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecimento do PAIF como instrumento de contribuição para superação e enfrentamento das vulnerabilidades apresentadas no grupo familiar;</li><li>- Classificação dos resultados obtidos no tocante a capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social por parte da família/indivíduo;</li><li>- Registro dos principais resultados alcançados no processo de acompanhamento;</li></ul> Permitir o cadastro de atividades vinculados a evolução do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastrar o tipo de atendimento realizado dentro da proposta estabelecida no PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir realizar encaminhamento pertinente às necessidades apresentadas na construção e no acompanhamento do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a inserção de comentários por Parte das Equipes que referenciam o PAF; Permitir o anexo de documentos de relevância para	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

o PAF;		
Permitir a notificação do técnico sobre o prazo para avaliação do PAF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a geração de histórico referente às intervenções e avaliação técnica, itens que permitem atualização dentro do PAF, mesmo antes da finalização do período de avaliação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir concessão e controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir incluir parecer técnico na concessão do benefício;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir identificar se o benefício está sendo solicitado pelo usuário ou outra pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que um benefício negado seja reativado justificando o motivo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o gerenciamento do estoque do benefício;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a inclusão de itens no cadastro e edição do benefício:  A. Nome; B. Quantidade; C. Dimensões; D. Peso; E. Validade. F. Permitir a gestão de benefícios eventuais com no mínimo as seguintes informações: G. Nome; H. Fonte de Recurso orçamentário; I. Tipo (Ex: Vulnerabilidade temporária, Auxílio-natalidade, funeral ...); J. Quantidade; K. Período; L. Idade máxima e mínima; M. Categoria; N. Valor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de no mínimo as atividades do tipo:  A. Discussão de caso; B. Reunião; C. Atividade externa; D. Evolução do PAF; E. Evolução do Acompanhamento em Grupo; F. Ações Coletivas de Caráter Não Continuado G. Atendimento Coletivo	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de participantes e emissão da lista de presença das atividades com a possibilidade de impressão para assinatura dos participantes.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de atividades por serviço.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar relatório que seja totalmente integrado com o banco de dados e aplicação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar relatórios personalizados, em módulos distintos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir gerar relatórios personalizados com a opção de exportar no mínimo nos formatos XLS, PDF;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir gerar relatórios de atendimentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar relatórios de encaminhamentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar relatórios de acompanhamentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar relatórios de benefícios;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar relatórios e gráficos de famílias semanal, mensal e anual por:  A. Renda Per Capita.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar relatórios e gráficos de usuários semanal, mensal e anual por:  A. Cor/Raça; B. Sexo; C. Faixa Etária; D. Deficientes; E. Escolaridade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar automaticamente o RMA com base nos dados inseridos no sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar um RMA contabilizando os dados de todas as unidades do sistema;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o preenchimento manual dos campos que não foram contabilizados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir gerar um RMA anual agrupando todos os dados do ano selecionado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar relatórios e gráficos do SCFV semanal, mensal e anual por:  A. Situação Prioritárias; B. Usuários Inscritos; C. Grupos.	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir visualizar relatórios do SCFV por combinações de, pelo menos:  - Situação Prioritárias (Unidade, Faixa Etária, Situação Prioritária, Status); - Usuários Inscritos (Unidade, Sexo, Cor/Raça, Gênero, Faixa Etária, Situação Prioritária, Data de Início, Data Final e Status); - Grupos (Unidade, Base Física das Atividades, Faixa Etária, Acesso, Periodicidade, Caráter, Forma de Execução, Técnico de Referência, Orientador Social, Facilitador de Oficinas, Data de Início, Data Final, Status, Número de Inscritos).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de histórico de Acolhimento Institucional, com no mínimo as seguintes informações:  A. Cadastro do Acolhido; B. Nome do Acolhido; C. Nome da Unidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

D. Data de Ingresso; E. Unidade encaminhadora; F. Motivo; G. Idade; H. Sexo; I. Documentos em anexo.		
Permitir o Cadastro de Quantidades de Vagas das unidades de acolhimento institucional;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Cadastrar as Unidades de Acolhimento do município;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a emissão de Listagem de Vagas Disponíveis e Vagas Ocupadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Criança/Adolescentes em situação de acolhimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Documentação/Identificação Processual	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro da Dinâmica e Listagem da Composição Familiar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Primeiras Observações do acolhido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Características do Acolhido	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Observações da Visita Familiar	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas da Criança e Adolescente acolhido;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o Cadastro de Objetivos e Metas dos Pais e Responsáveis	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Cadastro de Termo de Compromisso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Impressão do Termo de Compromisso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir compilar as informações do Prontuário familiar do grupo em que o adolescente está inserido, bem como os dados do próprio usuário para gerar automaticamente o PIA relacionado ao Acolhimento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a Impressão do PIA	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que o profissional da recepção possa consultar e editar dados do cidadão. Além de poder iniciar atendimento ou visita que deverá ser concluído pelo profissional técnico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir incluir, editar e desabilitar o cadastro de denúncia;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir registrar denúncias informando no mínimo, se é identificada ou anônima, data, hora, motivo da denúncia, descrição da denúncia e encaminhamento. Se for identificada, informar nome do denunciante e endereço;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir encaminhar a denúncia para outra unidade.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir anexar documentos na criação ou edição de uma denúncia;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir adicionar o técnico da visita a denúncia;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o histórico de status da denúncia.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir anexar documentos digitalizados em formato PDF, TXT, XLS, CSV, JPEG e PNG no prontuário da família e da pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a importação de arquivos/Upload; Permitir realizar Download dos arquivos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir Armazenar documentos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a Visualização de documentos no formato pdf (Portable Document Format).;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir a Visualização de documentos no formato de imagem (bmp, png, jpg, gif);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o armazenamento seguro de arquivos, com as seguintes características e funcionalidades básicas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Importar arquivos;</li><li>- Criar pastas;</li><li>- Renomear pastas e arquivos;</li><li>- Salvar arquivos (no computador local ou na nuvem);</li><li>- Configurar modo de visualização de arquivos (lista ou ícones).</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o mapa das famílias cadastradas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o mapa das famílias que estão sendo acompanhadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o mapa das famílias em atendimento;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir visualizar o mapa de famílias que fazem parte de algum programa social;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar no mapa as famílias com membros em situação de violação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar no mapa as famílias com vulnerabilidades;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar informações de alguma família selecionada no mapa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir redirecionar para prontuário família ao selecionar uma família no mapa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir impressão do mapa.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a gestão dos principais parâmetros do sistema, tal como tipos e status usados nos cadastros e atualizações de no mínimo os seguintes registros: <ul style="list-style-type: none"><li>A. Benefício;</li><li>B. Encaminhamento;</li><li>C. Referência e Contrarreferência;</li><li>D. Violência e violação de direitos;</li><li>E. SCFV;</li><li>F. Vulnerabilidades;</li><li>G. Medidas Socioeducativas;</li><li>H. Programas Sociais;</li><li>I. Ofícios;</li><li>J. Denúncias;</li><li>K. Atividades;</li><li>L. Atendimento;</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá trabalhar com importação dos dados da base nacional do Cadastro Único – Caixa Econômica Federal, com pelo menos, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>A. Famílias</li><li>B. Endereço</li><li>C. Informações sobre Domicílio;</li><li>D. Beneficiária do Bolsa Família;</li><li>E. Renda Total;</li><li>F. Composição Familiar.</li></ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

G. Usuários H. NIS e CPF; I. Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor; J. Data de Nascimento; K. Informações sobre Escolaridade, Trabalho e Saúde.		
Permitir importar via endereço externo ou nos formatos TXT ou ZIP;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir trazer ao final da importação do cadastro único a quantidade de cidadãos inseridos e atualizado, domicílios inseridos e atualizados e observações diversas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualizar o histórico de importações;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir detalhar importações listadas no histórico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir solução de administração de usuários e gerenciamento de acesso, com pelo menos as seguintes funções: A. Criação de usuários; B. Eliminação de usuários; C. Inatividade de usuários; D. Criação de grupos; E. Definição de perfis de acesso.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá prover pelo menos os seguintes relatórios para os administradores do sistema: A. Quantidades totais de usuários; B. Identificação dos membros de cada grupo existente; C. Quantidades e discriminação dos usuários inativos no sistema; D. Quantidades de unidades cadastradas totais por organizações.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE DE ENSINO**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
O Sistema de Ensino deverá ser desenvolvido em ambiente WEB ou INTRANET de fácil acesso em qualquer browser do mercado independente do sistema operacional instalado, sem necessidade de emuladores ou simuladores de instancia web.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O Sistema deverá possuir módulos web para professor e aluno, de fácil acesso agilizando o seu serviço do professor e de consulta para o aluno.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda contemplar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O cadastro de alunos deverá ser unificado e completo, permitindo estatísticas confiáveis e íntegras do seu histórico no município mesmo quando trabalhando com várias escolas interligadas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

dados informados em seu endereço;		
De uma forma simples e prática, o sistema deverá permitir que através do calendário escolar de cada turma que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas e até conteúdo ministrado e possíveis ocorrências da turma.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá controlar as requisições feitas por parte dos alunos e professores, permitindo que classifique posteriormente essa requisição como deferida, indeferida ou qualquer outro tipo de situação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir um controle completo do estoque de produtos e materiais de cada escola controlando as entradas e saídas desses itens, com informação dos fornecedores dos produtos e a dispensação desses produtos para uso interno ou dispensado para alunos e professores.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permite a visualização da posição atual do estoque e a ficha de movimentação completa dos produtos.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro dos alimentos distribuídos na merenda escolar, possibilitando montar um cardápio diário ou semanal, com a informação do valor calórico e custo por porção.	<b>DESEJÁVEL</b>	
Deverá oferecer de forma simples e prática a opção de importar (.TXT, .XLS) os cadastros das escolas, alunos e professores do EducaCenso, bem como as turmas e matrículas dos alunos em cada turma;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
3.1.14. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas	<b>OBRIGATÓRIO</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

(conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;		
Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções e lançar considerações por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir monitoramento de vagas por turma e período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar relatórios de pontuação por professor;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:  I. Notas; II. Faltas; III. Ocorrência; IV. Conteúdo ministrado; V. Conteúdo planejado por período e/ou competência; VI. Planejamento de aula;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

VII. Parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita; VIII. Disponibilizar material on-line aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);		
Possuir ferramenta web aos alunos realizarem visualização das notas e faltas, ocorrências feitas para o aluno e download dos materiais disponibilizados pelos professores.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir informar as Ausências compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir atualizar o cadastro de alunos e o cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá possuir portal específico para professor.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá possuir portal específico para alunos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de participação e assunto;	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Cadastro de periódicos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de exemplares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar transferência de exemplares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de fornecedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de feriados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controle de reservas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controle de livros em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc.;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir emissão de carteirinha;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Relatório de livro por situação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE DE SAÚDE**

<b>ITEM</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>ATENDE</b>
O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.		
Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de população flutuante;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

período e dias da semana;		
Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga,	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

procedimento e vigência do procedimento;		
Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir impressão de mapa de trabalho;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para	<b>OBRIGATÓRIO</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

faturamento;		
Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Banco de Sangue	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá disponibiliza um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar o registro da vacinação dos animais.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá calcular se o mesmo é Isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	

**SOFTWARE DE MEIO AMBIENTE**

ITEM	SITUAÇÃO	ATENDE
Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Deixar cadastrar parecer técnico, deixa montar seu relatório ambiental;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

referentes ao licenciamento ambiental;		
Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;	<b>OBRIGATÓRIO</b>	
Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;	<b>DESEJÁVEL</b>	
No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;	<b>DESEJÁVEL</b>	
O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar a secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento	<b>DESEJÁVEL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ambiental;		
Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir cadastro de canteiros;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir cadastro do tipo de credenciado;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir cadastros de mudas;	<b>DESEJÁVEL</b>	
Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da secretaria;	<b>DESEJÁVEL</b>	