



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Centralina/MG

Secretaria Municipal de Administração.

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de software de gestão pública.

1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Síntese do objeto estudado: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para o fornecimento de licença temporária de uso e locação de software de gestão pública, **incluindo** implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto, para atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Centralina, e da Câmara Municipal de Centralina**, em atendimento ao **Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)**, para atender as necessidades do município de Centralina/MG.

Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados, conforme especificações e descrições técnicas constantes no **ETP (Estudo Técnico Preliminar)**.

Este **ETP (Estudo Técnico Preliminar)** destina-se ainda a normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o certame.

2) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E/ JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas do Executivo/Legislativo, realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

Os processos de gestão municipal foram amplamente estudados na fase interna através de um **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Município em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos de controle externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Government Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares, todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, marketing, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgão públicos, além de tornar acessíveis dados e informações à população através dos portais de transparência.

Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão do executivo, e contemplam todas as exigências de prestações contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a Administração Municipal está jurisdicionada.

Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

legislações vigentes.

Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas.

Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

O Município estará contratando por este **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, um Sistema Integrado de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

“Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

E ainda:

§ 6º do art.48 da LC 101/2000: Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

A presente licitação será realizada para atendimento aos seguintes órgãos: **Prefeitura Municipal e Câmara Municipal**, visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2023, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos da Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa municipalidade necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes, automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

complexas entre sistemas não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

A definição do objeto, para contratação deste Sistema Integrado de Gestão Pública foi feita com foco no atendimento das necessidades dos entes municipais referenciados neste instrumento convocatório, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes a administração municipal através de um único, integrado e padronizado sistema, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

3) JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens. Nesse sentido, cumpre mencionar as disposições do artigo 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, referente à exigência legal de parcelamento ou fracionamento do objeto licitado, a saber:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

- da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

A regra acima impõe a obrigação de se repartir o objeto licitado em diversos itens, sem que haja prejuízo de ordem técnica ou econômica, visando atrair um maior número de interessados, aumentando a competitividade do certame e a pluralidade de ofertas, fatores que possibilitarão à Administração Pública escolher a proposta mais adequada aos seus interesses, e, por consequência, reduzir custos no processo de contratação. Imprescindível destacar que o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais já pacificaram o tema, editando, respectivamente, a Súmula nº 247 e Súmula nº 114, a saber:

TCU – SÚMULA Nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

TCE – SÚMULA Nº 114: É obrigatória a realização de licitação por itens ou por lotes, com exigências de habilitação proporcionais à dimensão de cada parcela, quando o objeto da contratação for divisível e a medida propiciar melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampla participação de licitantes, sem perda da economia de escala, adotando-se, em cada certame, a modalidade licitatória compatível com o valor global das contratações.

Os únicos limites para não realizar o fracionamento são as razões de ordem técnica e econômica que circundam o objeto a ser licitado. O primeiro deles refere-se às características físicas e tecnológicas do objeto, bem como sobre a possibilidade de execução satisfatória do contrato, caso haja o parcelamento. O segundo, por sua vez, relaciona-se aos custos econômicos de todo processo licitatório, principalmente no que tange à economia de escala a ser observada na contratação do objeto. Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas. Cite-se, por exemplo, a necessidade do sistema de Contabilidade, sistemas do RA, sistemas do RH, Tributário, operar integrados, buscando assim que o Município possa promover uma adequada e segura gestão das contratações, desde o início do processo até o seu final. Existe, portanto, obstáculo de ordem técnica que impossibilita o parcelamento do objeto, pois cada empresa licitante apresentaria uma solução diferente, nem sempre comunicáveis entresi, em razão da linguagem informática pela qual operam. Como gerir com eficiência uma Administração sem a devida integração entre seus sistemas informatizados?

Outro ponto que deve restar evidenciado é que o parcelamento, no presente caso, aumentaria significativamente o valor total da contratação. Explica-se. Suponha-se que 03 (três) empresas ganhem a licitação, cada uma com uma plataforma diferente, banco de dados distintos, servidores e licenças de sistemas operacionais diferentes. Esses fatores certamente elevariam o custo de todo o projeto para a Administração Municipal, haja vista que nesse caso ela precisaria dispor de um tipo de estrutura tecnológica para cada empresa contratada. Tal postura vai de encontro à economia de escala, pois o Município terminaria pagando um preço superior ao que poderia ser oferecido por um licitante que fosse contratado para execução de todos os sistemas.

A justificativa ora apresentada encontra respaldo na doutrina especializada e na jurisprudência, senão veja-se:

“A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória(...) Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos.(...) A possibilidade de participação de maior número de interessados não é o objetivo imediato e primordial, mas via instrumental para obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 307/308, 15ª ed., São Paulo: Dialética, 2012.). Da leitura do § 1º do artigo 23, extrai-se a compreensão de que o parcelamento se impõe com vistas ao melhor aproveitamento das peculiaridades e recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade. É, portanto, um instrumento de que se deve valer o ente contratante para trazer à competição empresas dos segmentos de mercado aptos a operar com cada uma das parcelas que compõem o objeto licitado. A consequência natural é a ampliação da disputa e, como regra, a contratação por preços mais vantajosos. Não se trata, no entanto, de regra absoluta, devendo o parcelamento efetivar-se quando for técnica e economicamente viável.” (TCU, Acórdão nº 3.155/2011, Plenário, Rel. min. José Jorge).

Por fim, é sabido que dezenas de empresas no mercado possuem todos os sistemas licitados e assim encontram-se plenamente aptas a participarem do presente certame. Por todo o exposto, justifica-se a decisão pelo não parcelamento do objeto ora licitado. Em face do exposto, a opção da contratação por lote único, com critério de decisão por menor preço global, fundamenta-se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas entidades municipais, com linguagem que se adapta e atenda a cada uma destas entidades presentes neste instrumentoconvocatório sem a necessidade da contratação de terceiras/outras empresas, para transformação de dados para atendimento ao processo de trabalho vigentes.

4) JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA.

Como regra, a licitação e os contratos administrativos têm por objetivo a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa para a Administração Pública. Desta forma, um dos requisitos para que o contrato seja caracterizado como prestação de serviços de natureza contínua é que sejam vantajosos para a Administração Pública sua prorrogação e continuidade.

A lei 14.133/2021 Art. 107, conceitua a possibilidade de prorrogação dos contratos de serviços continuados, de modo que as interrupções de tais serviços podem comprometer a continuidade das atividades administrativas essenciais ao município. Senão vejamos:

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

para qualquer das partes.

Partindo desse princípio, é importante ressaltar que a paralisação dos serviços do objeto supracitado, acarretará em prejuízos incalculáveis na arrecadação própria do município, ocasionando a interrupção de serviços comuns prestado aos contribuintes, tais como: Pavimentação asfáltica, prestação de serviços na área de contabilidade, licitação, limpeza pública, e outras áreas de interesse público. Vale ressaltar também, que a paralisação dos serviços deste objeto, ocasionariam em atrasos aos pagamentos dos subsídios dos servidores públicos deste Município, em razão do processamento dos relatórios serem executados por meio de software integrado, altamente especializados para tal finalidade.

Assim sendo, justifica-se tal caracterização deste objeto em **SERVIÇOS CONTINUADOS**, mediante também o fato de que o Município de Centralina não possui corpo técnico especializado para elaboração de software próprio, e tampouco de uma secretaria de processamento de dados para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes, em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão.

Por fim, devido os riscos na paralisação das atividades desenvolvidas por softwares integrados e inteligentes, que processam os sistemas acima mencionados, optamos pela caracterização deste objeto em prestação de serviços de natureza contínua.

5) JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas e se dá sempre que é possível a competição entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está vinculado a realizar a contratação direta por inexigibilidade.

No presente caso, a licitação na sua modalidade pregão é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto que será licitado se enquadra na Lei Federal de nº 14.133/2021, pois se trata de fornecimento de bens ou serviços de natureza comum, haja vista existirem várias empresas que fornecem o item descrito neste **ETP (Estudo Técnico Preliminar)**.

Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Prontamente, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comunsentido, esclarecedoras manifestações do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto à aparente oposição entre “bens e serviços comuns” e “bens e serviços complexos”:

[...] Não obstante a indicação legislativa, a matéria continuaria controversa no âmbito da Administração Federal e desta Corte de Contas, talvez em razão da longa e sedimentada prática de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

contratação de bens e serviços de TI por licitação do tipo técnica e preço. E, também, da confusão que ainda hoje se faz quanto ao que

Nesse se entende por ‘bens e serviços comuns’, no sentido de que seriam o oposto de ‘bens e serviços complexos’, de maneira que, os bens e serviços de TI, por serem muitas vezes considerados “complexos” (portanto não seriam comuns) não poderiam ser contratados por pregão.

Ocorre que ‘bem e serviço comum’ não é o oposto de ‘bem e serviço complexo’. Bens e serviços comuns, segundo o artigo 6º, inciso XIII, da nova Lei de Licitações, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.

O administrador público, ao analisar se o objeto do pregão se enquadra no conceito de bem ou serviço comum, deverá considerar dois fatores: os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital? As especificações estabelecidas são usuais no mercado? Se esses dois requisitos forem atendidos o bem ou serviço poderá ser licitado na modalidade pregão. A verificação do nível de especificidade do objeto constitui um ótimo recurso a ser utilizado pelo administrador público na identificação de um bem de natureza comum. Isso não significa que somente os bens pouco sofisticados poderão ser objeto do pregão, ao contrário, objetos complexos podem também ser enquadrados como comuns.

Conforme descrito no Manual Boas Práticas em Licitações para a Contratação de Sistemas de Gestão Pública, A padronização do software, uma das características necessárias para nomeá-lo como comum, não precisa ser absoluta. Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da gestão pública, v.g., orçamento, contabilidade, patrimônio, frotas, licitações, compras, contratos, tributação, orçamento, pessoal, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente. Essa padronização quer significar “a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência”, nos termos da autorizada doutrina de Hely Lopes Meirelles.

O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento da Administração e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal, dentre outros.

Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote para que não haja prejuízo de ordem técnica ou econômica.

A opção da contratação por lote único, com critério de decisão por menor preço global, basear se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas as secretarias, com linguagem que se adapta e atenda ao Município para que promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN e TCEMG.

6) LEVANTAMENTO DE MERCADO

Do levantamento realizado no mercado, não foram constatadas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e que utiliza novos modelos de tecnologia, metodologia e inovação para esse objeto. Diante disso, a Prefeitura Municipal de Centralina deverá adotar a metodologia tradicional para realização da almejada contratação através de procedimento licitatório específico para o caso, o qual trará maior custo-benefício ao município. Ressaltamos ainda que para que ocorra a presente contratação não será necessária a realização de consulta pública considerando tratar-se de objeto comum. E por fim declaramos que o objeto do presente ETP (Estudo Técnico Preliminar) se enquadra como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

7) DA ESTIMATIVA DE PREÇO

Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Centralina realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global.

Sendo assim o valor médio (total) orçado para a presente prestação de serviços é de **R\$ 392.840,00 (trezentos e noventa e dois mil oitocentos e quarenta reais)**, conforme especificado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE	VALOR UNITÁRIO médio	VALOR TOTAL médio
01	Locação de Sistema de Gestão Pública Prefeitura Municipal de Centralina, incluindo PPA E LDO, Elaboração Orçamentária e Planejamento, Gestão e Execução, Convênios de Cooperação, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do Servidor (100 % WEB),	SV	12	R\$ 26.103,33	R\$ 313.239,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	Almoxarifado, Compras, Requisição de Materiais, Contratos, Frotas, Licitação, Patrimônio, Tributário, Nota Fiscal Eletrônica (WEB), Protocolo e Controle de Processos (WEB), Cemitério, Gestão do Simples Nacional - GSN (WEB), Des-if (WEB), Gestão de Administradora de Cartões, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB), Gestão de Backup, Obras Públicas (WEB), Educação (WEB), E-social (WEB) e Serviços de hospedagem e backup das bases de dados do Sistema (software) em ambiente de data Center externo da Contratada (em nuvem), para todos os sistemas do Termo de Referência do presente edital.				
02	Locação de Sistema de Gestão Pública Câmara Municipal de Centralina , incluindo PPA E LDO, Elaboração Orçamentária e Planejamento, Gestão e Execução, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Compras, Contratos, Frotas, Licitação, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB), Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (WEB) e E-social (WEB).	SV	12	R\$ 6.633,33	R\$ 79.599,99

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Dotação Orçamentária da Prefeitura Municipal: 70 Fonte de Recurso 01 0500 0000 0000.

8) ANÁLISE DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela a seguir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

RISCO 01						
Impugnação ao ato convocatório em razão de o princípio da Igualdade ser contrariado por meio de exigências que restringem a competitividade do certame						
Probabilidade	X	Baixa		Média		Alta
Impacto		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1	Retardamento da Licitação/contratação					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1	Dispor, no instrumento convocatório, apenas exigências concisas e pertinentes a execução do objeto, de modo a assegurar o caráter competitivo da licitação				Equipe de Planejamento da Contratação	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1	Decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas				Setor de licitações/Pregoeiro	

RISCO 02						
Licitante cometer infração administrativa (não assinar contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento execução do objeto; não manter a proposta; cometer fraude fiscal; comportar - modo inidôneo)						
Probabilidade	X	Baixa		Média		Alta
Impacto		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1	Retardamento da Licitação/contratação					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1	Dar ciência aos licitantes que os atos de infração administrativa serão sujeitos às sanções administrativas previstas em Lei.				Setor de Licitação ou Pregoeiro	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1	Instaurar processo de sanção administrativa, observada a fase da contratação.				Setor de licitações ou Gestor do contrato	
2	Contratação de fornecedor remanescente do cadastro de reserva, se houver.				Setor de licitação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

RISCO 03						
Fornecedor descumprir as condições previstas no orçamento fornecido, no edital de licitação e no termo de referência (ETP)						
Probabilidade	X	Baixa		Média		Alta
Impacto		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1	Cancelamento do registro					
Id	Ação Preventiva					
1	Dar Ciência ao fornecedor das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no processo licitatório ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações					Gestor do contrato
Id	Ação de Contingência					
1	Cancelamento dos registros, formalizados por despacho do órgão gerenciador, assegurando o contraditório e a ampla defesa					Gestor do contrato
2	Contratação de fornecedor remanescente do cadastro de reserva, se houver					Setor de Licitações

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATÓRIOS):

O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2019 – Enterprise Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019, equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*.

Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

embutido nas aplicações.

Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0* , equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, equivalente **ou versões superiores**.

A caracterização operacional será transacional.

Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'.

Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica.

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao '*Help on-line*'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:

Transacional.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)

Interface Gráfica.

DOCUMENTAÇÃO:

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste **ETP (Estudo Técnico Preliminar)**, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. **Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal**, fornecerá os arquivos dos dados em formato ‘*.txt*’ para migração, com os respectivos *layouts*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede da **Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal**:

Durante todo o processo de levantamento para customização;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste **ETP (Estudo Técnico Preliminar)**, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão da **Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal**.

Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Centralina possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

TREINAMENTO:

A **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano de Treinamento para todos os usuários que forem necessários da Administração no prazo máximo de 30 (Trinta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

O prazo de implantação dos sistemas não poderá ser superior a 30 (Trinta) dias, a migração, conversão de dados e o treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, contando que não ultrapasse o prazo de 30 (Trinta) dias referido no item acima.

A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

Caberá a **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

Caso seja solicitado suporte técnico “in loco” as despesas dos técnicos como: hospedagem, alimentação, transporte, etc. serão os custos pagos pela **CONTRATANTE**;

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

treinamento.

O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

A **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Treinamento para os usuários necessários deve abranger todos os módulos constantes no objeto.

SUPORTE:

As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente e deverá ser protocolado junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitados e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

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

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

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

MANUTENÇÃO:

O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC.

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;

Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

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;

Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

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;

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 (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020;

Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;

Registrar os lançamentos contábeis, de forma analítica, pelo mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas;

Efetuar os registros contábeis em idioma e moeda corrente nacional. Na hipótese de transação em moeda estrangeira, converter em moeda nacional e aplicar a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável;

Permitir o registro contábil, no mínimo, com os seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada, conta creditada, histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação, número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;

Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;

Assegurar o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, permitindo lançamentos somente em contas analíticas;

Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

outros registros de sistema;

Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

Conter rotinas para a realização de correções ou de anulação por meio de novos registros, de forma a preservar o registro históricos dos atos;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, liquidação e pagamento;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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;

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

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, 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 recurso;

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;

Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

Conter identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos por ele gerados;

Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF;

Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

Armazenar o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários contendo, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada e a data e hora da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

operação;

1.1. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à sua base de dados;

Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

PROVA DE CONCEITO – POC

Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Centralina. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados do Termo de Referência do Edital. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo .

Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.

A demonstração deverá ser (iniciada) após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de **satisfazer a um mínimo de 95% de cada módulo dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

PPAE LDO

1	Permitir realizar o cadastro de cidades;
2	Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;
3	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;
4	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto;
5	Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;
6	Permitir cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade;
7	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, item e sub-item;
8	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;
9	Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;
10	Permitir realizar os cadastros das Administrações(Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;
11	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
12	Permitir e alisar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor o relatório do sistema;
13	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
14	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;
15	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo(projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

16	Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;
17	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;
18	Permitir realizar a priorização dos programas;
19	Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;
20	Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas;
21	Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primárias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativo memorial de cálculo;
22	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial;
23	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
24	Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;
25	Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;
26	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

27	Permitir realizar a consulta das ações/metast previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
28	Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;
29	Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;
30	Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;
31	Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32	Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;
33	Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;
34	Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;
35	Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;
36	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;
37	Emitir a relação de evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;
38	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;
39	Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e do § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
40	Permitir realizar a consulta das ações/metast previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
41	Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;
42	Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
43	Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

44	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA;
----	--

ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO

1	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2	Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;
3	Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;
4	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
5	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
6	Cadastrar e parametrizar por administração(Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
8	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
10	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta(detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
11	Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período;
12	Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

13	Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;
14	Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;
15	Estabelecer e registrar limitações de despesa(Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
16	Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pelaProposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individualdeadministração;
17	Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pelaProposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração;
18	Permiti consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria e econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20	Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21	Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22	Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;
23	Emitirarelaçãodosprogramasdetralhadodoentepúblico;
24	Emitir a relação dos Programas de Tralhado de Governo do Ente público;
25	Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27	Permitir realizar a emissão derelatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

28	Emitir relatório da evolução da despesa;
29	Emitir relatório da evolução da receita;
30	Emitir Relatório dos gastos com pessoal-54%;
31	Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32	Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde15%;
33	Emitir relatório doQDD–Quadro Detalhamento de Despesas (AnalíticoeSintético);
34	Emitir relatório da relação da despesa;
35	Emitir relatório da relação da receita;
36	Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;
38	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39	Relatório da legislação da receita;
40	Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41	Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42	Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;
43	Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;
44	Emissão de relatório da despesa elaborada;
45	Emissão de relatório da receita elaborada;
46	Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47	Emissão de relatório de monstrativo de despesas de capital por ações;
48	Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;
49	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

50	Permitir o cadastramento de lei se decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51	Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52	Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção.DOC;
53	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54	Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais;
55	Permitir criar um cadastro com todos os relatório necessário para gerenciamento;
56	Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;

GESTÃO E EXECUÇÃO

1	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrados para movimentação do ente público;
3	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município;
6	Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município;
7	Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8	Permitir o cadastramento e o controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador de despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9	Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

10	Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11	Permitir realizar o delete de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12	Permitir realizar o delete de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13	Permitir realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14	Permitir sair do Sistema;
15	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizadas pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;
17	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18	Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;
19	Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;
20	Permitir o cadastramento de fornecedores queiram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações;
21	Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;
22	Permitir alterar ou corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	earrecadação,anulação parcial outotal dedotaçõeseoperações decrédito,podendotambém combasena legislaçãopertinentearealocaçãoderecursosconformeTCE;
24	Realizarobloqueio/desbloqueiodossaldosdasdespesasorçamentáriascomsuasrespectiva sfontesderecursos;
25	Cadastrarosempenhosdotipoordinário,globaleestimativo,permitindo inseriras informaçõesreferente adotaçãoorçamentária,vinculadaàsuafontederecurso específica,marcaçãoseadespesaévinculadaapandemia,aimportânciaaserpaga,dadosdo fornecedor,dadosdalicitação,convênio,obrasecontratos(casooempenhoseja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra);Permitirqueoempenhosejacadastradodeacordocomoregimenormal,deadiantamento de precatórios;Permitira emissãode empenhocom mais de uma fonte derecurso vinculado, paraatendimento de entidades de consórcios públicos;
26	Permitiraalteraçãodos dados cadastrais de empenhos já emitidos;Permitirareimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando acronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
27	Realizaraanulaçãode empenhos já emitidos bem como o retorno dos dados da dotaçãoorçamentária própria, respeitando o status de liquidação e pagamento;
28	Realizaraliquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;
29	Permitirareimpressão denotas já emitidas como, Empenho e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo- Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
30	Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
31	Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfaz a escrituração do fato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

32	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fonte de recurso e modalidade de aplicação, limitada ao saldo das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
33	Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
34	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
35	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;
36	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
37	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
38	Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;
39	Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
40	Permitir realizar o lançamento de receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias de demais fontes vinculadas ao cadastro de receita de forma automatizada;
41	Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;
42	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontram liquidados;
43	Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;
44	Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentárias, cujo programa não tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

45	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, de despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;
46	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com detalhamento das despesas e da retenção/benefício;
47	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;
48	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, telex, outros);
49	Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;
50	Permitir a realização da programação de pagamento vinculando a conta bancária, exigindo parâmetro;
51	Permitir a realização de pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentárias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;
52	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;
53	Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;
54	Realizar o borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações posteriormente a geração do borderô;
55	Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhados pelo Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;
56	Permitir a realização de lançamentos de forma manual, bem como o lançamento que se encontram em trânsito no extrato bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

57	Permitirrealizarconciliaçãobancáriademaneiramanual,apresentandooslançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de formasintéticaetambémoslançamentos emtrânsitoaté oexercíciode 2013;
58	Permitirrealizarconciliaçãobancáriademaneiramanual,apresentandooslançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de formasintéticaetambémoslançamentos emtrânsito,apartirdoexercíciode2013;
59	Realizartransferências financeirasentre contas bancáriascomcontroladas fontes derecursos;
60	Realizartransferênciasfinanceirasreferentearepasses,aportes,devoluçõesdenumerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como:câmara,fundos,fundações,institutodeprevidência eoutros órgãos;
61	Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente asordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restosapagar, paraquesejamprocessadosospagamentos dosdocumentospelobanco;
62	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dospagamentosdasordensbancáriasdeempenhosorçamentários,despesasextraorçament árias erestosapagar;
63	Permitirareimpressãodenotasjáemitidascomo,EmpenhoseParceladeEmpenhos,Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho,Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos aPagar,PagamentodeRestosaPagar,OBdePagamentodeRestosaPagar,DespesaExtra,O BdePagamentodeDespesaExtra,TransferênciaBancária,NotadeLançamento,Comprova ntedeRetenções,RecibodePagamento,CapadeProcesso-Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão deReservadeSaldo,CancelamentodeRestosaPagar,OBdeRepasseFinanceiro,NotadeArr ecadação,ReceitaaRestituireReceitaRestituída;
64	Permitirrealizarlançamentosdeprevisãodotiporeceita,despesa,entradasesaídaextraorça mentáriascriandoumfluxodecaixaparacontrolefinanceirodomunicípio;
65	Permitirrealizaçãodelançamentoscontábeisdemaneiramanualvinculandoumeventocon tábil paraescrituraçãodosregistros;
66	Permitirrealizaracompatibilizaçãodasinformaçõesdasreceitasorçamentáriascomas contas contábeisdogrupo devariações aumentativas(PCASP);
67	Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item(Subelemento) eascontascontábeisdogrupo devariaçõesdiminutivas(PCASP);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

68	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todos os dados do referido contrato com o número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;
69	Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;
70	Permitir realizar a consultada das dívidas fundadas já cadastradas;
71	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
72	Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência dos saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;
73	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;
74	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
75	Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
76	Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
77	Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
78	Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
79	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

80	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
81	Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período jáconcluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancetecontábil;
82	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
83	Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento(12,13 e14);
84	Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
85	Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;
86	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
87	Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
88	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a seremcontabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destescomos relatórios do sistema de patrimônio;
89	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;
90	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

91	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
92	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
93	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
94	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
95	Consultar os dados do empenho já cadastra do bem como seus dados cadastrais, suas movimentações(empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
96	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
97	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
98	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;
99	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processado senão processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
100	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, aliquidar, a pagar liquidado a pagar;
101	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
102	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
103	Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;
104	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
105	Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

106	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;
107	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;
108	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa/Consolidação Geral;
109	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho;
110	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/Subfunção/Programa;
111	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
112	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
113	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
114	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
115	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro;
116	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
117	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
118	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;
119	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
120	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

121	Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética;
122	Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;
123	Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;
124	Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;
125	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Dmons.Rec/Desp.SegCatEconômica; Anexo II Dmons.Rec/Desp.Unid.SegCatEconômica; Anexo VII - Dmons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto /Atividade; Anexo VIII - Dmons. Despesa por func./sub-func./prog./Conforme Vínculo; Anexo IX - Dmons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp.Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;
126	Emitir toda a movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;
127	Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
128	Permitir realizar a emissão do balancete sintético das despesas em comparativo com a receita;
129	Emitir o numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público;
130	Emitir a relação referente à movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
131	Emitir a relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme a autorização e decreto do executivo;
132	Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo o saldo bancário;
133	Permitir emitir a relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
134	Permitir emitir a relação de despesas mês a mês contendo as informações da natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

135	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
136	Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;
137	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
138	Emitir o demonstrativo de despesas orçamentárias de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;
139	Emitir o demonstrativo de despesas orçamentárias de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;
140	Emitir relatório das despesas por programa de governo;
141	Emitir relatório da apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
142	Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
143	Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
144	Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis nº 9.394/1996 e 9.424/1996;
145	Emitir o balanço de despesas por fonte de recursos;
146	Emitir o balanço de despesas pagas;
147	Emitir o balanço de despesas de forma geral;
148	Emitir relação de movimentação dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
149	Emitir relação das receitas orçamentárias que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
150	Permitir realizar a emissão de relatórios para o empastamento de documentos conforme legislação;
151	Emitir o balanço geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

152	Emitir demonstrativo dos saldos bancários pela fonte de recurso;
153	Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível da fonte de recurso;
154	Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
155	Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade;
156	Emitir relatórios das movimentações das transferências financeiras;
157	Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtrar por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;
158	Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb;
159	Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;
160	Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
161	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
162	Emitir relação de minuta da receita e despesa;
163	Emitir relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;
164	Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;
165	Emitir relação de credores, permitindo o controle de toda a movimentação dos credores pertencentes ao ente;
166	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

167	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo e não processado;
168	Emitir relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;
169	Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda a legislação conforme lei do orçamento;
170	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
171	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
172	Emitir relatório referente à movimentação das ordens bancárias;
173	Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
174	Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decenal;
175	Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decenal;
176	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
177	Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;
178	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
179	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações desde o empenhamento, liquidação e pagamentos;
180	Emitir os relatórios referentes à Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

181	Emitir os relatórios referentes à Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
182	Emitir os relatórios referentes à Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deverão estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
183	Emitir a relação das movimentações dos institutos de previdência própria e de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
184	Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
185	Emitir os relatórios referentes à Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deverão estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
186	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deverão estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
187	Emitir a relação das aplicações financeiras;
188	Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas anível nacional. Tais informações deverão ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-SICONFI;
189	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FUNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
190	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
191	Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versus natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores inscritos estadual para o arquivamento de Notas Fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

192	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).-Balanço Orçamentário;-Balanço Financeiro;-Balanço Patrimonial; -Demonstrativo das Variações Patrimoniais;-Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
193	Emitir relatórios da receita e das despesas cujas movimentações estiverem marcadas com valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;
194	Permitir realizar a implantação dos saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;
195	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;
196	Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportados para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
197	Geração de arquivos com informações referentes ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;
198	Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
199	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;
200	Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
201	Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento à legislação federal;
202	Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;
203	Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;
204	Permitir a análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
205	Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo às necessidades do Ente em diversas situações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

206	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;
207	Permitir a consolidação dos dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação do ente responsável pela consolidação dos dados;
208	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
209	Permitir a consolidação dos dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação do ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação do ente responsável pela consolidação dos dados;
210	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
211	Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
212	Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
213	Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receita e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
214	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
215	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
216	Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;

CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

1	Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

2	Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação e outros;
3	Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência legal, termo de cooperação e outros;
4	Permitir a habilitação do usuário para acesso à administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência legal, termo de cooperação e outros;
5	Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência legal, termo de cooperação e outros;
6	Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatório e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência legal, termo de cooperação e outros;
7	Permitir sair do Sistema;
8	Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;
9	Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;
10	Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elaborado pelo ente concedente apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;
11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;
12	Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;
13	Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtrar por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;
14	Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

15	Emissão do Anexo VI da IN do TCE/MG 08/03 – Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres;
16	Emissão do Anexo IV da IN do TCE/MG 08/03 – Convênios e Instrumentos Congêneres;
17	Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com os órgãos concedentes;
18	Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;
19	Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;
20	Permitir realizar a Tomada de Contas Especiais da prestação de contas do convênio e os instrumentos congêneres;
21	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
22	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
23	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparência das informações contábeis do ente público;
24	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
25	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como os seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
26	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
27	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e anodo a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

28	Consultar as informações referentes a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções / benefícios / descontos em movimento contábil;
29	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuam saldos a serem pagos;
30	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregada por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
31	Emissão do Anexo IV, Ve VI Relatórios apresentados em atendimento à legislação vigente;
32	Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa;
33	Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, Ve outros) por convênio e período;
34	Emissão de relatório geral de convênio e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;
2	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário de licença-prêmio assiduidade;
3	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
5	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;
6	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

7	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
8	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;
9	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
10	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
11	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
12	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
13	Gerar e exportar dados para a abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
14	Importar dados dos valores consignados como bancos conveniados, conforme layout de importação;
15	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do Ministério do Trabalho e Emprego;
16	Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
17	Possuir parametrização para trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
18	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação de tabelas de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
19	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional do servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;
20	Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;
21	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

22	Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
23	Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
24	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas (eventos);
25	Permitir o cadastro de processos administrativos e judiciais;
26	Permitir o cadastro de administradores de planos de saúde;
27	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
28	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
29	Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio e parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
30	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;
31	Possuir cadastro de dependentes que permita a baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Família de acordo com a legislação vigente;
32	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo em múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;
33	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo o agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
34	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo o controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
35	Possuir controle automático de promoções/progressões com automatização do processo, permitindo as averbações de tempo anterior;
36	Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita a anotação de curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

37	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
38	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
39	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo ao mesmo tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
40	Registrar e controlar alocação e localização, inclusive de servidores cedidos;
41	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;
42	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
43	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
44	Possuir rotina que permita administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
45	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;
46	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
47	Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet/outros;
48	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
49	Evolução por natureza da despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
50	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEM CAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NA Petc.);
51	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

52	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT(colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros dos servidores;
53	Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;
54	Emitir relatórios que detalhem a porcentagem de beneficiários e os valores descontados (consignações) para a mesma;
55	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de texto e mensagem em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
56	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
57	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
58	Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
59	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
60	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
61	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
62	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
63	Emitir o relatório de dias afastados;
64	Emitir o relatório mensal para a aquisição de vale transporte;
65	Emitir o relatório para conferência de vale transporte;
66	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e vagas livres por cargo;
67	Emitir o relatório das agências bancárias;
68	Emitir o relatório das causas de afastamentos;
69	Emitir o relatório das classificações funcionais;
70	Emitir o relatório das mensagens;
71	Emitir o relatório das verbas e incidências;
72	Emitir o relatório de cargos e salários;
73	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

74	Emitir orelatório dos bancos;
75	Emitir orelatório de C.B.O.;
76	Emitir orelatório dos cursos de graduação;
77	Emitir orelatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
78	Emitir orelatório dos horários de trabalho;
79	Emitir orelatório dos índices financeiros, valores de moeda auxiliares do sistema;
80	Emitir orelatório dos motivos de desligamento;
81	Emitir orelatório dos parâmetros da previdência;
82	Emitir orelatório de etiquetados aniversariantes do mês;
83	Emitir orelatório de etiquetados funcionários;
84	Emitir orelatório de etiquetado para cartão de ponto;
85	Emitir orelatório de etiquetado para cartão de ponto 132 colunas;
86	Emitir orelatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
87	Emitir orelatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
88	Emitir orelatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
89	Emitir orelatório de expectativa de aposentadoria;
90	Emitir orelatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
91	Emitir orelatório de ficha financeira resumida (por verba);
92	Emitir orelatório de ficha limite de gastos (margem consignável);
93	Emitir orelatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
94	Emitir orelatório de folha de frequência;
95	Emitir orelatório de folha de ponto;
96	Emitir orelatório de histórico completo dos funcionários;
97	Emitir orelatório de histórico de admissões/cedências;
98	Emitir orelatório de ficha cadastral resumida;
99	Emitir orelatório de relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

100	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal geral;
101	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal/local trabalho;
102	Emitir relatório de relação de cadastro pessoal/lotação;
103	Emitir relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
104	Emitir relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;
105	Emitir relatório das verbas fixas e valores consignados;
106	Emitir relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
107	Emitir relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
108	Emitir relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
109	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
110	Emitir relatório dos contratos de trabalho;
111	Emitir relatório dos convênios bancário-conta crédito;
112	Emitir relatório dos convênios bancário-conta débito;
113	Emitir relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
114	Emitir relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
115	Emitir relatório dos dependentes;
116	Emitir relatório bancário (depósito/ordem de pagamento);
117	Emitir relatório Bancário (folha de crédito-convênios);
118	Emitir relatório de margem consignável;
119	Emitir relatório de movimentação de pessoal;
120	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
121	Emitir relatório de planilha de lançamento de eventos;
122	Emitir relatório de previsão de retorno de afastamento;
123	Emitir relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);
124	Emitir relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/lotação/local de trabalho);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

125	Emitir relatório do financeiro analítico por verba;
126	Emitir relatório do financeiro resumido geral;
127	Emitir relatório do financeiro funcionário por lotação;
128	Emitir relatório do financeiro do movimento mensal;
129	Emitir relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
130	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
131	Emitir relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
132	Emitir relatório do recebimento de despesas judiciais/alimentícias;
133	Emitir o relatório do saldo dos negativos do mês de referência;
134	Emitir relatório de vale/auxílio transporte;
135	Emitir relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
136	Emitir relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
137	Emitir relatório para cálculo atuarial;
138	Emitir relatório para cálculo atuarial por coluna;
139	Emitir relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
140	Emitir relatório de administração de cargos e salários;
141	Emitir relatório de avaliação de desempenho/questionário personalizado;
142	Emitir relatório de avaliação para programa de treinamento;
143	Emitir relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
144	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
145	Emitir relatório de comprovante de rendimento anual
146	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
147	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
148	Emitir relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
149	Emitir relatório dos parâmetros para contabilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

150	Emitir relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
151	Emitir relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
152	Emitir relatório dos planos de cargos/funções resumido;
153	Emitir relatório dos serviços bancários;
154	Emitir o relatório dos valores de horas aulas
155	Emitir relatório dos vínculos empregatícios;
156	Emitir relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
157	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
158	Emitir relatório de oportunidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
159	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTEnº202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
160	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
161	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão – eletivos;
162	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público (contratados);
163	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
164	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
165	Emitir o relatório de contagem de tempo;
166	Emitir relatório de dimensionamento de pessoal;
167	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
168	Emitir o relatório da análise por local de trabalho;
169	Emitir o relatório de análise por local de trabalho/dotação;
170	Emitir relatório de ficha financeira anual por funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

171	Emitir relatório ficha financeira anual por verba;
172	Emitir o relatório das horas aulas mensais;
173	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
174	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;
175	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
176	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;
177	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
178	Emitir relação de alterações cadastrais detalhadas por servidor/funcionário as alterações efetivadas nos meses;
179	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética/numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de meses/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de lotação e Tipo de folha de pagamento;
180	Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;
181	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho/CTPS;
182	Emitir relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
183	Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
184	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
185	Emitir relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
186	Emitir relatório de histórico de alterações funcionais;
187	Emitir relatório de histórico de alterações salariais;
188	Emitir relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
189	Emitir relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

190	Emitir relatório de histórico de contribuição previdenciária;
191	Emitir relatório de histórico de desligamentos;
192	Emitir relatório de histórico de dotações;
193	Emitir o relatório de histórico de frequência;
194	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
195	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
196	Emitir relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
197	Emitir relatório de histórico de ocorrências
198	Emitir relatório de histórico de progressão funcional;
199	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
200	Emitir o relatório de lista de funcionários;
201	Emitir relatório de despesas judiciais/alimentícias analítico;
202	Emitir relatório de despesas judiciais/alimentícias sintético;
203	Emitir relatório financeiro análise por dotação;
204	Emitir relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
205	Emitir relatório de contribuição da previdência/INSS;
206	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
207	Emitir relatório de lotação por funcionário;
208	Emitir o relatório de depósito FGTS por dotação;
209	Emitir o relatório de depósito FGTS geral;
210	Emitir o relatório de depósito FGTS por lotação;
211	Emitir relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
212	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
213	Emitir relatório financeiro analítico de provisionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

214	Emitir relatório do financeiro analítico por funcionário;
215	Emitir relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
216	Emitir relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/dotação);
217	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
218	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
219	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
220	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
221	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
222	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
223	Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
224	Emitir relatórios contábeis sintético por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
225	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
226	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente;
227	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo ao orçamento vigente.

PORTAL DO SERVIDOR(WEB)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

1	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;
2	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;
3	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;
4	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
5	Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;
6	Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
7	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
8	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
9	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização de validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso à criação de Login e e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;
10	Permitir ao servidor a criação de usuário com post pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para a realização de Login de acesso ao portal;
11	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando a validação de dados;
12	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
13	Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;
14	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
15	Permitir o cadastro de notícias com imagem e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
16	Permitir o cadastro de avisos com imagem e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
17	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

18	Permitir upload de documentos, normas manuais para ficarem disponíveis para download dos servidores;
19	Deverá ser registrado o histórico de todas as atividades realizadas pelos servidores no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C).

ALMOXARIFADO

1	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2	Permite o cadastro de almoxarifados;
3	Permite o cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenagem;
4	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
7	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
8	Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
9	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso ao Almoxarifado;
10	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e parametrização das Assinaturas deles;
11	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor pela autorização de compra e serviços do fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolhido, local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário;
12	Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

13	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
14	Permite o estorno da saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade de material, fator de conversão, no caso de estorno da saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
15	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
16	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
17	Permite informar a perda de material e o estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade de estoque, lote de material;
18	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
19	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
20	Permite a entrada de Restos a Pagar;
21	Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
22	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
23	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
24	Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
25	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
26	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

27	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
28	Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
29	Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
30	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
31	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
32	Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
33	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compra pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
34	Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
35	Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
36	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
37	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
38	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferentes do Pedido;
39	Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
40	Permite a consultados materiais em estoque;
41	Permite a consultados materiais no estoque virtual;
42	Permite a consultados movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
43	Permite a consultagem geral dos materiais em estoque;
44	Permite a consultados materiais em aquisição;
45	Permite a consultada unidade dos materiais;
46	Permite a consultadas conversões de unidade dos materiais;
47	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
48	Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consultadas Requisições ao Almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

49	Permite a emissão do Relatório como a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
50	Permite a emissão, alteração, a emissão e o cancelamento de todos os Pedidos de Entrega de Materiais;
51	Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque como opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
52	Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
53	Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
54	Permite a geração dos valores totais da saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para a contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
55	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
56	Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;

COMPRAS

1	Permite o cadastro dos Logradouros;
2	Permite o cadastro dos bairros;
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5	Permite o cadastro dos Requiritantes, a geração dos requiritantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e SubUnidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requiritantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas da saída dos itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8	Permite o cadastro da classe de itens;
9	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 14.133/2021, e essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
12	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 14.133/2021;
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14	Permite o cadastro das contas patrimoniais;
15	Permite o cadastro das naturezas dos bens;
16	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
17	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregador código da despesa do ano corrente;
19	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com o ano corrente;
20	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

21	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CNDT, trabalho, CNDF, União, CNDE, estadual, CNDM, municipal, entre outros;
24	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (física-jurídica), data de cadastro e vencimento, objeto social, nome dos representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27	Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação de despesa, ano da solicitação de despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;
28	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

29	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carregará de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
31	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;
32	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
33	Permite o cancelamento das solicitações de despesas cadastradas indevidamente;
34	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesas canceladas indevidamente;
35	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto às suspensões mostrando o histórico delas;
36	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preços das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
37	Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da cotação;
38	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento como resumo das Cotações dos fornecedores;
39	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor por SD como Valor Cotado do Item por cada fornecedor;
40	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
41	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
42	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) como Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado à SD estiver incorreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

43	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldo da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não;
44	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compras e serviços e histórico;
45	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração dos saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;
46	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;
47	Permite a alteração do histórico da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços;
48	Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
49	Permite a alteração das dotações das parcelas da autorização de compras e serviços do ano anterior para as dotações do ano corrente;
50	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando a data de validade;
51	Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;
52	Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitações de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e o status da solicitação de despesa, ou seja, cancelada ou ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

53	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesas geradas por material e período;
54	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que tragam como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculados às SDs no período selecionado;
55	Permite a emissão do Relatório de consolidação das solicitações de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
56	Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
57	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
58	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviços por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
59	Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;
60	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
61	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
62	Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar como campos em branco para preenchimento;
64	Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
65	Permite a emissão de etiquetas para mal direta com os dados de Razão Social e endereço completo do fornecedor;
66	Permite a emissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;
67	Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;
68	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

69	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
70	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
71	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
72	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
73	Permite a emissão do Relatório como Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
74	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
75	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
76	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;
77	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;
78	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;
79	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;
80	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;
81	Permite a consulta das solicitações de despesas com empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compra com empenho apenas pelo número da SD;
82	Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
83	Permite a consulta das ACSs Parceladas informando somente o número da ACS e da parcela;
84	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

85	Permite a consultada das Licitações cadastradas por material;
86	Permite a consultada das Licitações cadastradas por fornecedor;
87	Permite a consultada dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídos nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão de cada usuário;
88	Permite a consultada da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
89	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
90	Permite a consultada dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
91	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
92	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
93	Permite a consultada do Fornecedor pela razão social dele;
94	Permite a consultada dos representantes por fornecedor;
95	Permite a liquidação das notas fiscais e, após a liquidação, os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
96	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde o correto também é o estorno do item do saldo do almoxarifado;
97	Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
98	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compra e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;
99	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
100	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
101	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatário e o agrupamento dos responsáveis;
102	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

103	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Anotação de licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
104	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
105	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
106	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
107	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
108	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
109	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
110	Permite o cadastro do apostilamento para o gerenciamento de itens e requisitos do contrato;
111	Permite o cadastro do apostilamento para o gerenciamento de serviços e requisitos do contrato;
112	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
113	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
114	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

115	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a emissão do relatório do aditivo;
116	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
117	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
118	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos que irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
119	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
120	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
121	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
122	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
123	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
124	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
125	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
126	Permite a consulta da situação atual do contrato;
127	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
128	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
129	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
130	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
131	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
132	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
133	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
134	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
135	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;
136	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;
137	Permite o cancelamento da Requisição de Compras;
138	Permite o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
139	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidades solicitada;
140	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
141	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;
142	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
143	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras;
144	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
145	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
146	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
147	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
148	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;
149	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
150	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
151	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
152	Permite a consultada de descrição completados materiais ou serviços cadastrados;
153	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
154	Permite a emissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1	Permite o cadastro das Requisições ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
2	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
3	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
4	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
5	Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
6	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;
7	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;
8	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;
9	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
10	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
11	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
12	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
13	Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;
14	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
15	Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;
16	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
17	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
18	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
19	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almoxarifados;
20	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
21	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);
22	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

23	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;
24	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;
25	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
26	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;
27	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
28	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
29	Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;
30	Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;
31	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;
32	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
33	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

CONTRATOS

1	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
2	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
3	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotação e itens do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

4	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
5	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
7	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
8	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
9	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
10	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens e requisitos do contrato;
11	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços e requisitos do contrato;
12	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
13	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
14	Permite a emissão do relatório de itens para o contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número do contrato;
15	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
16	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

17	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
18	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos que irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
19	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
20	Permite a emissão dos relatórios de saldo de itens ou serviços contratados;
21	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
22	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
23	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
24	Permite a consultada dos dados dos contratos pelo número do contrato;
25	Permite a consultada dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
26	Permite a consultada da situação atual do contrato;
27	Permite a consultada dos contratos por nome do fornecedor;
28	Permite a consultada dos dados cadastrais dos fornecedores;
29	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número do contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

FROTAS

1	Permite o cadastro das marcas dos veículos;
2	Permite o cadastro dos modelos dos veículos;
3	Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores;
4	Permite o cadastro das atividades dos veículos;
5	Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

6	Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências;
7	Permite o cadastro dos responsáveis;
8	Permite a liberação de acessos dos usuários aos Centros de Custo;
9	Permite o cadastro das Instituições;
10	Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo;
11	Permite o cadastro dos veículos e se possui integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem;
12	Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF;
13	Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrados com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário da Prefeitura;
14	Permite o cadastro dos pneus com o período de validade do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros;
15	Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema SCOF for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas;
16	Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) dada;
17	Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos;
18	Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
19	Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
20	Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados;
21	Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota;
22	Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresa terceirizada pelo órgão, através de cartões de abastecimento;
23	Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

24	Permite o lançamento das manutenções realizadas nos veículos;
25	Permite o lançamento das trocas de pneus realizadas nos veículos;
26	Permite o lançamento das revisões periódicas realizadas nos veículos;
27	Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos;
28	Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções;
29	Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam;
30	Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamento e Cancelamentos;
31	Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município;
32	Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas;
33	Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com veículo/máquina próprio e/ou alugado;
34	Permite o sequestro dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente;
35	Permite o cadastro e gerenciamento dos roteiros dos veículos;
36	Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado;
37	Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos;
38	Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu;
39	Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos;
40	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo;
41	Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados;
42	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

43	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou os gastos com combustível por empenho;
44	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos gerais com combustível dos veículos destinados ao transporte escolar ou hospitalar;
45	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado;
46	Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis da Planilha de Consumo;
47	Permite a emissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos;
48	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos;
49	Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer e campo em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu;
50	Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado;
51	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado;
52	Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículo e máquinas;
53	Permite a emissão do Relatório com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG;
54	Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer;
55	Permite a emissão do Relatório como controle de pontuação das CNH dos motoristas;
56	Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado;
57	Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos;
58	Permite a emissão do Relatório com a relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas;
59	Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

60	Permite a consulta das multas dos veículos;
61	Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus e troca de óleo;
62	Permite a consulta das solicitações da comunidade;
63	Permite a consulta para o acompanhamento dos veículos;
64	Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos;
65	Permite a consulta das viagens dos veículos;

LICITAÇÃO

1	Permite o cadastro dos Logradouros;
2	Permite o cadastro dos bairros;
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5	Permite o cadastro dos Requirantes, a clonagem dos Requirantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requirantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requirantes Finais;
6	Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8	Permite o cadastro da classe de itens;
9	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 14.133/2021, e a tabela será parâmetro para todo o sistema;
10	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme as modalidades da lei 14.133/2021;
12	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

15	Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade de regulamentação conforme a LC 123/2006;
16	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura como tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, código da despesa do ano corrente;
18	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, código da despesa do ano corrente;
19	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, código do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
21	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CNDT, trabalhista, CNDFederal, União, CNDEstadual, CNDMunicipal, entre outros;
23	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
24	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
25	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente,
	número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27	Permite a consultados processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
28	Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data de entrega de envelopes, hora de entrega de envelope, data julgamento, hora de julgamento;
29	O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
30	Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços', onde o preço negociado como fornecedor se prevalece até o final do contrato;
31	Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data de entrega de envelopes, hora de entrega de envelope, data julgamento, hora de julgamento;
32	Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência;
33	Permite o cadastro de planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência;
34	Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência;
35	Permite o cadastro de atos dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência;
36	Permite o cadastro de atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades de leilão e concorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

37	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades de leilão e concorrência;
38	Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades de leilão e concorrência;
39	Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades de leilão e concorrência;
40	Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades de leilão e concorrência;
41	Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
42	Permite a consulta dos processos de registro de preços externos com as SDs e ACSs geradas no processo;
43	Permite a consulta e alteração das SDs do Processo Licitatório;
44	Permite o lançamento e alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
45	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
46	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
47	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega dos envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
48	Permite a geração e emissão da indicação de recurso do processo licitatório selecionado por meio direto;
49	Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio dos saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear as reservas dos saldos;
50	Permite a liberação de processos licitatórios encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pelo usuário e o número do processo de licitação e, o processo não poderá emitir ACSs emitidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

51	Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
52	Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;
53	Permite a alteração do objeto da licitação;
54	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
55	Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;
56	Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
57	Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
58	Permite o controle de publicação do edital por processo de licitação;
59	Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação à participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
60	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
61	Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor ou todos os fornecedores;
62	Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
63	Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos os mesmos irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
64	Permite a reemissão do relatório da capta do processo gerada na abertura dos processos de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

65	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
66	Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;
67	Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com o orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68	Permite a transferência do processo para outra administração;
69	Permite o cadastramento do processo licitatório informando o número do processo e o ano e o número da comissão da licitação;
70	Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo e o ano;
71	Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo e o ano;
72	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo e o ano;
73	Permite o cadastro dos documentos do fornecedor habilitação ou inabilitação dele;
74	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo e o ano;
75	Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
76	Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8.666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para a apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
77	Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
78	Permite o cadastro do valor dos itens definidos pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

79	Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
80	Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
81	Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
82	Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por descontinuação da tabela;
83	Permite o cadastro da taxa com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de descontinuação da tabela;
84	Permite o lançamento da atualização da proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
85	Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores como os lotes e o percentual de desconto ofertado;
86	Permite o lançamento das propostas iniciais dos fornecedores para os itens do processo de pregação;
87	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor de correção de lance anterior por fornecedor;
88	Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregação;
89	Permite o lançamento da documentação do fornecedor vencedor que será habilitado ou inabilitado;
90	Permite o lançamento de uma negociação final como fornecedor;
91	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
92	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
93	Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
94	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado de empate arbritário de desempate;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

95	Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
96	Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
97	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
98	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
99	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
100	Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
101	Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
102	Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo e o seguido do ano;
103	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
104	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
105	Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;
106	Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Descontos de Processos de Desconto de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

107	Permite a anular das ACSs pelo o número da autorização de compras e serviços, osistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
108	Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, grava a quantidade de parcelas;
109	Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compra e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o histórico;
110	Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
111	Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;
112	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;
113	Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;
114	Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;
115	Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
116	Permite a emissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
117	Permite a emissão do relatório da Parcelada de ACS Parcelada pelo número da autorização de compra e serviços, ano e número da parcela;
118	Permite a emissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
119	Permite a emissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

120	Permite a emissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
121	Permite a emissão do relatório das solicitações de despesas informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
122	Permite a emissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
123	Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
124	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano e referência em número de autorização de compras e serviços;
125	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
126	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;
127	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
128	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
129	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesas por período;
130	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesas de licitação por período;
131	Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compra e serviços;
132	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
133	Permite a emissão do relatório demonstrativo de despesa com aquisições por período;
134	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
135	Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
136	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

137	Permite a emissão do relatório de ACS reajustadas pelo número da ACS;
138	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos processos de licitação;
139	Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
140	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
141	Permite a emissão do relatório com a relação de pré-empenhos anulados;
142	Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
143	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
144	Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado como itens, SD e fornecedor;
145	Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período, relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
146	Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
147	Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo e seguindo o plano;
148	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
149	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
150	Permite a emissão do relatório de valor médio de licitação pelo número do processo de licitação;
151	Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor ou por material;
152	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
153	Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos de pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor ou material;
154	Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitado ou inabilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

155	Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
156	Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
157	Permite a emissão do relatório com a relação dos requeritantes dos processos de carona;
158	Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;
159	Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;
160	Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;
161	Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamentos dos itens do processo de registro de preço;
162	Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
163	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
164	Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
165	Permite a emissão do relatório do saldo restante dos processos em geral;
166	Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
167	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
168	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
169	Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;
170	Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal da relação dos decretos publicados;
171	Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
172	Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
173	Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

174	Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos delote;
175	Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos delote;
176	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos delote de pregação;
177	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos delote de outras modalidades;
178	Permite a emissão do relatório de etiquetados processos licitatórios;
179	Permite a emissão do relatório como saldo restando dos processos licitatórios em geral;
180	Permite a consulta de valor de materiais como os seguintes filtros: material e fornecedor;
181	Permite a consulta tributária do fornecedor como os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
182	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
183	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
184	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
185	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e ou jurídica);
186	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
187	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo do fornecedor, o número de licitação e a modalidade da licitação;
188	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
189	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data de licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);
190	Permite a consulta da abertura de licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

191	Permite a consultada situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
192	Permite a consultada material em estoque, informando o material;
193	Permite a consultada material em estoque virtual, informando o material;
194	Permite a consultada SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
195	Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;
196	Permite a consultada Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contratos selecionado;
197	Permite a alteração do ano de exercício da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
198	Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
199	Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
200	Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;
201	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores como Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
202	Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
203	Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema;

PATRIMÔNIO

1	Permite o cadastro das espécies;
2	Permite o cadastro da Secretaria, Divisão e Seção e a montagem dos Centros de Custos de acordo com o organograma da Prefeitura;
3	Permite o cadastro das Contas Patrimoniais, informações que refletem o cadastro bem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

4	Permite o cadastro dos motivos para a baixa de bens patrimoniais;
5	Permite o cadastro das naturezas dos bens patrimoniais;
6	Permite o cadastro da Comissão Patrimonial;
7	Permite o cadastro dos responsáveis pelos bens;
8	Permite a liberação dos usuários no sistema de patrimônio;
9	Permite a parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais;
10	Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios;
11	Permite o relacionamento no nível PCASP;
12	Permite o cadastramento e a clonagem das categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
13	Permite realizar todo o acompanhamento dos bens através de três tipos de consultas: Bens Liquidados e não Cadastrados, Bens não Categorizados e Bens não Tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados o atalho para tela de cadastro de bens;
14	Permite o cadastro dos Bens Patrimoniais liquidados e possibilita a opção de clonagem de placas quando houver mais unidades do mesmo bem liquidado no mesmo lote para facilitar o cadastro;
15	Permite o cadastro das Apólices de Seguro dos Bens;
16	Permite o cadastro independente de Imóveis, informando o endereço do imóvel e BIC;
17	Permite a alteração das placas de bem;
18	Permite a transferência dos bens patrimoniais de três formas: Transferência local, Transferência de Carga e Transferência Múltipla;
19	Permite a movimentação de baixados Bens Patrimoniais de duas formas: Baixa Individual e Baixa Múltipla;
20	Permite o Estorno do movimento de Baixa do Bem para quando o bem for baixado indevidamente;
21	Permite o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública por Doação, Encampação ou Comodato e, possibilita a reintegração do Bem por Comodato, cessão e Locação;
22	Permite a pesquisa e a alteração da classificação dos bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

23	Permite a avaliação ou a redução do valor do Bem de forma manual ou automática;
24	Permite a alteração do valor e vida útil do bem através do teste de recuperabilidade;
25	Permite o lançamento da rotina de Depreciação de acordo com a Lei 448/2002;
26	Permite a exclusão do movimento de Depreciação quando ele foi lançado indevidamente;
27	Permite o ajustado dos bens através da manutenção não contábil dos bens;
28	Permite o ajustado dos bens através da manutenção contábil dos bens;
29	Permite o lançamento dos empréstimos das devoluções dos bens patrimoniais;
30	Permite o lançamento da renovação da garantia dos bens;
31	Permite a alteração da situação dos bens para: desuso, ocioso, inservível, irrecuperável, obsoleto, servível, novo, bom, recuperável, antieconômico e sucata, a fim de facilitar o controle do estado físico dos bens;
32	Permite o lançamento do arrendamento de imóvel;
33	Permite a exclusão de bens;
34	Permite a alteração ou a exclusão dos movimentos financeiros dos bens;
35	Permite a emissão do relatório como bens a serem inventariados;
36	Permite o registro da Abertura do Fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante sua realização;
37	Permite o lançamento dos Bens a serem inventariados;
38	Permite a emissão do relatório como bens inventariados;
39	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções dos Bens no período selecionado;
40	Permite a emissão da relação dos bens atuais;
41	Permite a emissão do relatório dos bens incorporados e desincorporados podendo utilizar filtros para definir a forma do relatório a ser gerado;
42	Permite a emissão do relatório de bens por nota fiscal;
43	Permite a emissão do relatório de bens com valores de movimentação;
44	Permite a emissão do Relatório com a relação dos Bens cadastrados no Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

45	Permitea emissão do Relatório do Movimento Financeiro dos Bens patrimoniais;
46	Permitea emissão do Relatório do Termo de Responsabilidade dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
47	Permitea emissão do Relatório do Termo de Baixa ou Alienação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
48	Permitea emissão do Relatório do Termo de Empréstimos de bens, podendo ser individual ou coletiva;
49	Permitea emissão do Relatório do Termo de Incorporação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
50	Permitea emissão do Relatório de Pedido de Baixa;
51	Permitea emissão do Relatório com a relação dos bens baixados no período selecionado;
52	Permitea emissão das Etiquetas da Placa de Bem podendo ser normal ou por QR Code;
53	Permitea emissão do relatório com o histórico das movimentações dos bens;
54	Permitea emissão do Relatório com a contabilização do Patrimônio de três formas: Analítico, Sintético ou Resumido por Espécie;
55	Permitea emissão do Relatório com a relação de bens que entraram e saíram do Patrimônio;
56	Permitea emissão do Relatório com o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do antenador de bens;
57	Permitea emissão do Relatório por Responsável por Centro de Custo para que o usuário tenha controle do responsável da localização dos bens patrimoniais;
58	Permitea emissão de Relatórios sobre Movimentos Financeiros de Reavaliação/Redução/Recuperabilidade/Depreciação;
59	Permitea emissão do Relatório com a relação de bens conforme plano de contas;
60	Permite a geração de arquivo texto (txt) para exportação para SIACE;
61	Permitea emissão do relatório com a relação de bens incorporados;
62	Permitea emissão do Relatório com o detalhamento dos Ativos Permanentes de Bens e geração do Arquivo APB (Ativo Permanente de Bens) de Envio ao TCM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

63	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens móveis e bens arrendados;
64	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções Contábeis dos Bens no período selecionado;
65	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens prestados no período selecionado;
66	Permite a emissão do Relatório com um comparativo entre os Bens Incorporados com Bens Liquidados no período selecionado;
67	Permite a emissão do Relatório ao nível PCASP podendo ser utilizado filtro para definir o formato, tipo e informações dos relatórios a ser gerado;
68	Permite a consultados bens patrimoniais pela localização, natureza, conta patrimonial, espécie, placa do bem, entre outros;
69	Permite a consultada movimentação dos bens pelo número da placa do bem;
70	Permite a consultados Inventários Patrimoniais cadastrados e encerrados;
71	Permite a alteração do ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;

TRIBUTÁRIO

1	Permite o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, caso se jance necessário ao critério jurídico do município o bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômico ou Cadastro Diversos;
2	Emitir relação de notas fiscais divergentes;
3	Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e opção de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existentes no município;
4	Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
5	Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido;
6	Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação de fiscalização);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

7	Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores;
8	Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte;
9	Possuir Relatório de Situação Financeira ISS;
10	Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;
11	Agenda de vencimentos de tributos lançados;
12	Permitir lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente;
13	Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão de relatório das dívidas horarecebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação;
14	Deverá emitir relatórios com composição de alvará solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão;
15	Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço);
16	Possuir consultas de movimento de NFE pendentes de geração de DAM;
17	Possuir opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo;
18	Possuir opção de retificar Notas Prestadas e Tomadas, caso necessite alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo;
19	Possuir opção de emissão/re emissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, número processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município;
20	Possuir ofícios das CDA emitidas;
21	Possuir consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição;
22	Permitir Realizar o Cadastro da COSIF (Plano Contábil das Instituições Financeiras) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

23	Permitir Realizar o Cadastro dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município;
24	Permitir Realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários (Cartório) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município;
25	Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
26	Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade;
27	Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro;
28	Possuir Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município;
29	Possuir Relatório de Resumo de Imposto de Renda;
30	Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas;
31	Possuir Relatório de Maiores Devedores;
32	Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontadas com as tomadas;
33	Permitir a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema;
34	Permitir a realização de Agrupamento de Tributos (Taxa) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema;
35	Permitir a realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema;
36	Permitir a realização de Agrupamento de Bancos (Unidades Arrecadoras) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema;
37	Deverá conter integração como Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
38	Deverá conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

39	Deverá conter integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número na Conta Corrente Fiscal;
40	Permitir a Emissão de Certidão de Início de Funcionamento, Paralisação e Encerramento;
41	Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação de decorrência da decisão;
42	Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original;
43	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo como padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
44	Permitir o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
45	Emitir Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Micro Empreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI;
46	Emitir Relatório de divergências entre NFS-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo NFS-e como Simples/MEI sendo que ela não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional estejam em dia;
47	Possuir cadastro de notícias gerais e individualizado no Portal;
48	Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado de mais regras de parcelamento;
49	Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
50	Deverá emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento;
51	Emitir relação de alvarás vencidos e vencidos para auxiliar a Fiscalização;
52	Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

53	Deverácontercadastroderetenção/substituiçãoodeISSQNsobrenotasPrestadas;
54	Deverácontercadastroderetenção/substituiçãoodeISSQNsobrenotasTomadas;
55	Deverápermitiroregistrodedecisõesobreprocessosregistradosparasecretáriadefazenda comrelaçãoaoCadastroImobiliário;
56	PermitiraEmissãodeCertidãoComprobatória;
57	PossibilitaaemissãoodeAlvarádeTerreno;
58	PossibilitaaemissãoodeAlvarásdeInformaçõesBásicas;
59	DeverápermitiraemissãoecontrolededeNotificaçõesFiscaisregistrandoprazosdecumprim entoda obrigação;
60	PossuirRelatóriodosDébitosporSituação,contendoDébito/Pagos,DébitoemAberto,Dívi dadoAno,DívidaAtiva,DívidaAjuizada,DébitosPagos,Cancelados,ImpugnaçãoodeDébi toeDemais SituaçõesdoCódigoTributário doMunicípio;
61	Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valoresparaseleção;
62	PossuirRelatóriodoTotaldaReceitaporDívida;
63	Permiteolancamentodetributos,prevendoapossibilidadedeincluirnamesmaemissão,valo resde imposto etaxas;
64	Permitir o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e(Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) através do portal com configuração para definir o tipode emissor seja Prefeitura ou próprio prestador; Opção para bloquear a emissão dousuário, Opção para cadastrar como Imune/Isento/Ni de ISS. Neste cadastro deliberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso sejanecessário;
65	Permitesimulaçõesdoslançamentosdostributos;
66	Deverápermitirgerar eImprimiraOrdemdeServiçoparaFiscalização;
67	Deverápermitiraelaboração,aemissãoecontrolededeAutosdeInfração,eimposiçãode multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos doprincipale acréscimoslegaiseemissãoetermosdiversos;
68	DisponibilizaraopçãoodeImportaçãoodeArquivosdeRetornoProtestosdeTítulosparaemis sãoorelatóriodasdívidashorarecebidaspelocartóriocomsuasocorrênciasdeimportação;
69	PermitirarealizaçãoodeAgrupamentodeCidadesquandoencontradocadastrodecidades duplicadosno sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

70	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para o cálculo das taxas;
71	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação;
72	Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento;
73	Possibilita a emissão de Alvará de Construção;
74	Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se;
75	Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento;
76	Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validada no Portal;
77	Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período;
78	Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal;
79	Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte;
80	Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente de inscrição do débito em Dívida Ativa;
81	Deverá emitir relatório de controle de inadimplência, por dívida, contribuinte ou imóvel;
82	Possuir Relatório de Situação da Cobrança;
83	Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas;
84	Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado;
85	Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não);
86	Possuir Relatório para Auditoria do Responsável quanto às movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela de se julgar a fazer a Auditoria;
87	Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

88	Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item dareceita, de acordo com o padrão bancário;
89	Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período;
90	Emitir relação de Notas Fiscais Prestadas;
91	Emitir relação de Notas Fiscais Tomadas;
92	Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
93	Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
94	Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
95	Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
96	Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará;
97	Deverá emitir relatório de notificação ou avisos de cobranças devolvidos;
98	Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos IPTU do Exercício;
99	Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicado no sistema;
100	Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de CNAE-Fiscal/Atividades duplicado no sistema;
101	Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará;
102	Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) não declarados;
103	Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica;
104	Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes;
105	Possuir Relatório dos Valores a Receber dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento;
106	Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

107	PossuirRelatórioRelaçãodosMajores/MenoresContribuintes;
108	PossuirRelatórioRelaçãoContribuintes/Imóveis;
109	DeverápermitiraextraçãodedadosnecessáriosàcomposiçãododenominadolivrodeDívid a Ativa;
110	Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas,vencidasenãopagas,registradasnoConta CorrenteFiscal,de acordocomalegislação;
111	AtualizarosdadosreferentesanovasituaçãodebitodocontribuintenoContaCorrenteFisc al;
112	Deverápermitiroparcelamentodedébitoscomemissãoasguiascorrespondentes,conform eMODELO da prefeitura;
113	RelatórioArrecadaçãodoISSporsetordeAtividade;
114	RelatórioOmissosdeRecolhimentodeISSPrestados,porperíodo;
115	RelatórioOmissosdeRecolhimentodeISSSubstitutoTributário,porperíodo;
116	RelatórioRecolhimentodeISS,porfaixadepagamento.Com aopçãoporperíodoefaixa de pagamento;
117	Relatórioempresasquenãodeclararamesãoempresascomosubstitutotributário;
118	Disponibilizar ao cliente relatório para conferência de baixas bancárias, do financeirocom o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quandohouverdiferençaentreovalor importadoparaacontabilidadecomovalordorelatóriodelançamentocontábil;ORelatório rámostrarasocorrênciasdabaixanoDia/Bancoajudandoaencontrarpossíveisdiferença,p orexemplosehouvealgumabaixamannualouduplicidade;
119	PossuirRelatórioRelaçãodeEndereços/Imóveis;
120	Possuir RelatóriodeFormuláriodoBIC;
121	PossuirRelatóriodeCadastroEconômicoResumido/Específico;
122	PossuirRelatóriodeCadastroEconômicoResumidocomContador;
123	PermitiraEmissãodeCertidãodeAverbaçãodaConstrução;
124	PermitiraEmissãodeCertidõesDiversas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

125	PermitiraEmissãodeDeclaraçõesDiversas;
126	Permitiraemissão deCertidão deValor Venal;
127	PermitiraEmissão deCertidãoSAE;
128	Possibilitarnaemissão dasCertidõesemitiraguiaderecolhimentodataxadeemissão dacerti dão,no ato daemissão daCertidão;
129	LançamentodeIntimaçãoFiscalEletrônicoparaFiscalizaçãodoISS,deNotasPrestadas,N otasTomadas,DeclaraçõesPrestadas,DeclaraçõesTomadaseParcelamentos deISS;
130	Controledeváriasatividadesporinscrição,indicandoaatividadeprincipal easescundárias;
131	RegistranoContaCorrenteadata deemissão dosdocumentos,dos dadosconstantesdoretorn adopagamentoque quando houver;
132	Permiteaemissão dedocumentoúnicodedeclaração epagamentoparaISSvariáve ondeoco ntribuinteinformeabasedecálculo, asdeduções,quando houver,eovalordo imposto epossafetuaropagamentonaredearrecadadora;
133	EmitededemonstrativodaarrecadaçãodoISSporatividadeeconômica;
134	Deverápermitiroregistro donúmerodeprocessosgeradopeloProtocoloeControledeProces sonasimpugnaçõesalançamentosregistrados;
135	Deverápermitiroregistroecontroledeparcelamentos,donúmerodeparcelasedospagament osreferentesasmesmas;
136	EmitirRelatóriodeImóveisOcupantesdeacordocomoscritériosdomunicípioparalocalizar osimóveisocupantes;
137	PermitirarealizaçãodeAgrupamentodeCEPquandoencontradocadastrodeCEPduplicado s no sistema;
138	EmitirRelatóriodeRecolhimentodeISSSubstitutoTributáriodemonstrandoontribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadadosporcompetência Ano/Mês;
139	Possuiroopção deconsultaseemissão desegundaviadedentrodocadastro imobiliário(BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta daInscriçãoemabertoououtroscontribuintes/inscriçãocadastradosnosistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

140	Possuir opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois poder ocorrer mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema;
141	Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta;
142	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
143	Deverá conter a Planta Genérica de Valores, m² de construção;
144	Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município;
145	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando como Cadastro Imobiliário;
146	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando como Cadastro Econômico;
147	Possuir opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos;
148	Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para o ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final;
149	Relatório de certidões de execução de dívida ativa emitidas;
150	Relatório de Movimento de ajuizamento;
151	Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa;
152	Contém tabela de classificação Contábil da receita;
153	Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
154	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receita e valor pago;
155	Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

156	PossuirRelatóriodeRelaçãodoCadastroporEndereço;
157	EmitirRelatóriodaRelaçãodeCertidõesPositivas/NegativasEmitidasporperíodo,inscriçãoe Cadastro;
158	Emitir RelatóriodeRelaçãodeIsenções;
159	EmitirRelatóriodeRelaçãodeAlvarásdeConstruções;
160	EmitirrelatóriodeCertidõesDiversasporperíodo;
161	EmitirRelatóriodeDeclaraçõesDiversasporperíodo;
162	Deveráfazerosregistrosdecontroledasautorizaçõesparautilizaçãodedocumentosfiscais (Talõesde NotasFiscaisdeServiço);
163	DisponibilizaraEmissãodeCertidãodeProtestocomoEnvioEletrônicodasCertidõesaosCartóriosdeProtestoatravésdearquivosdeexportação/importaçãodisponibilizandoosarquivosaoscartóriosparacobrançadosdébitos,naemissãodascertidõesdeveráterofiltrodeExercícioInicial,ExercícioFinal,PeríododeVencimentoInicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto; Disponibilizar a opção de remissão das certidõesquandonecessário;
164	DisponibilizarRelatóriosdeEmissãodeCertidõesenviadasaosCartóriosdeProtestosporperíodo de geração;
165	PermitirRealizaroCadastrodeAtividadesdeCNAE-Fiscal(ClassificaçãoNacionaldeAtividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conformenecessidadedomunicípio;
166	PossuirRelatóriodeRelaçãodosMaioresContribuintesLançadosnoFinanceiro,contendo Período, quantidade de contribuintes,Dívida, Subdivida, Tributo;
167	Possuir RelatóriodePendênciasdeISSQN MensalporCPFouCNPJ;
168	PossuirRelatóriodePagamentosemDuplicidade;
169	PermitirocadastrodeCompensaçãodeISS,pararegistrareabatervalorescasosejanecessárioatravésdeprocessoadministrativoparacompensarvaloresdeISSpermitindoocadastramentooabatimentonocálculodoISSeregistraronofinanceirodosvaloresmovimentadosidentificandoa dívidanofinanceirocomocompensação,registrandooValordacompensação,créditolançadoesaldodisponívelcasonãosejaabatidoovalortotal noprimeirocálculogerado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

170	Emitir relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite a prescrição destes débitos;
171	Possuir Relatório como Relação de Alteração de Valores de Dívidas;
172	Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamento e sair aqui para recolhimento do débito;
173	Permitir Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na NFS-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços);
174	Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
175	Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador;
176	Possuir Relatório de Levantamento de Cadastro de BICs;
177	Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal;
178	Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente;
179	Permitir realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema;
180	Emissão de relatório de relação de contador com contribuinte e arrecadação;
181	Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos;
182	Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos;
183	Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida;
184	Deverá emitir relatório de situação de inadimplência ou inadimplência relativa às cobranças em itida a partir da Dívida Ativa inscrita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

185	Permitir o cadastro de bancos;
186	Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas à Instituição Financeira;
187	Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimentos;
188	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivamento de pagamentos DAF607;
189	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do cadastro de empresas MEI;
190	Exportar arquivos conforme Layout do Sisobra-Pref;
191	Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, conforme Layout de cobranças;
192	Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário;
193	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional;
194	Deverá permitir a Reabilitação e Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;
195	Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário;
196	Emitir relação de movimento econômico por atividade;
197	Relatório Gerencial por forma de recolhimento do ISS adotado pelo município;
198	Relatório de empresas que não declarem o ISS por período, inscrição e contador;
199	Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total por valores;
200	Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano;
201	Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas;
202	Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

203	PossuirRelatóriodeContribuintescadastradosnosistema,emissãoporcadastroe porRelaci onamento ContribuinteInscrição;
204	PossuirRelatóriodeCadastrodeContador;
205	PossuirRelatóriodaRelaçãodeAlvarásEmitidos;
206	PossuirRelatóriodaRelaçãodeAlvarásSolicitados;
207	PossuirRelatóriodeRelaçãodoCadastroMunicipal;
208	PossuirRelatóriodeRelaçãodoBIC;
209	Contém no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dadosrecebidosdosagentesarrecadores,atravésdemeiomagnéticooucomunicação ded ados;
210	Efetuaosregistrosdosusuáriosedatadosarquivosrepcionados;
211	Exibemensagemdeempresascommesmoendereçoourazãosocialnoseucadastramento;
212	Possuiroopçãodeatalhonosistemaparaacessarasopçõesmaisutilizadasnosistemacaso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta aomesmotempo;
213	PermiteadefiniçãoparametrizadadoconteúdoscadastrosquecompõemoCadastroTécni co Municipal;
214	OpçãooITBIparainformaranaturezadadooperaçãonoatodageraçãodaguiadeinformação;
215	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do impostoaproveitandoascaracterísticasdecadabairro,capacidadedecontribuiçãoeagrava mentodesituaçõesespeciais;
216	Emiterelatóriocomquantidade deinclusões,baixasealteraçõesdesituaçãocadastralefetua dasno período;
217	Permiteconsultapornúmerodeinscrição,nome,atividadeeconômicaousituaçãocadastral;
218	Permiteoregistrodediferentescódigosdeatividadesdesempenhadaspelocontribuinteindi cando aprincipal eassecundárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

219	Exibe mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios;
220	Contém tabelas de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis;
221	Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão de carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações;
222	Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções;
223	Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal;
224	Deverá conter a Planta Genérica de Valores, m² de Terreno;
225	No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
226	Contém tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade;
227	Cadastrados de Contadores responsáveis pela empresa;
228	Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
229	Emiter relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo e período;
230	Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período;
231	Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo;
232	Possui cadastro de e-mail para receber solicitações feitas pelo Portal;
233	Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação municipal para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feitas pelo portal;
234	Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

235	Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto à utilização por Portal;
236	Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco;
237	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SESP e SENAT;
238	Emissão de Nota Fiscal Avulsa de acordo com o modelo e código tributário do município;
239	Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão de guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa;
240	Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço;
241	Permitir a emissão de certidão negativa de débito;
242	Permitir a emissão de certidão de Isenção;
243	Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor do contribuinte ou imóvel a que se refere;
244	Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte;
245	Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período;
246	Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor Resumo do cálculo;
247	Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU;
248	Permitir Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BICE econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
249	Permitir a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicado dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizada a alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

250	PossuirRelatóriodeContribuintesquePagaram;
251	PossuirRelatóriodeConciliaçãodoValorPago;
252	PossuirRelatóriodosMaioresContribuintesquePagaram;
253	PossuirRelatóriodeLançamentoContábil;
254	PossuirRelatóriodeRelaçãoBaixado;
255	PossuirRelatóriodeArrecadaçãoporTributo;
256	PossuirRelatóriodeBaixaAutomática;
257	Deverápermitiroregistrodedecisõessobreprocessosregistradosparasecretariadefazenda comrelaçãooCadastroEconômico;
258	Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributárioquanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funçõesdosistemaeconformesolicitação doresponsável dosetordomunicípio;
259	ParametrizardadosgeraisdoMunicípio,convêniobancáriocomcódigoFERBRABANdo município,códigodebarrasaberto oufechado;
260	Deverápermitiraalteraçãodasituaçãocadastral(ativo,inativo,baixado,suspenso)decontri buinte,pessoasfísicas,jurídicas eimóveis,deofícioouporsolicitação;
261	Emiterelatórioparaconformidadedoresponsáveisobreasisenções;
262	EmiterelatóriodeCadastrosImobiliárioeEconômicodeomunicípiocomaopção deCompleto ouResumido deacordocomdadoscadastradosnoBICdomunicípio;
263	Emiterelatórioparaconformidadedoresponsáveisobreasalteraçõesdesituaçãocadastralef etuadas;
264	Contém rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação deerros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive avinculaçãointre asdiversasinformaçõescadastrais;
265	Permitefazero(s)registro(s)deisenções,imunidadesereduçõesdealíquotasebasesdecálcul o,deacordo comalegislaçãovigente;
266	Deveráemitirrelatórioconsolidadocontendoosparcelamentos,quantidadedeparcelas evalores;
267	Possuir RelatóriosdeDébitosporCNPJ;
268	PossuirRelatóriodaRelaçãodoISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

269	PossuirRelatórioparaVerificaçãodeExtratodoContribuinte,contendocontribuinte,inscriçãointervalodeinscrições,administradoraeeexercício;
270	Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas;
271	ImportararquivosconformelayoutdoSimplesNacionaldoseventoseperíodosdeempresas;
272	Possibilitaaemissão da Segunda Viada GuiadeITBIcasohajanecessidade;
273	NasTaxasDiversas, deverápermitirocontrolederegênciaeemissão dealvarás;
274	Deverá possuir método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria,Número Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI,DadosdaInscrição,Dívida,Tributo,Fiscal, DatadeLançamento, DatadeVencimento, Valor Corrigido, Juros, Multa, Situação do Auto (Ativo ou Inativo) e Descrição daNotificaçãodoAuto;
275	Deverápermitirlançarpagamentosemduplicidadenacontacorrente;
276	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal,acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos derepasse;
277	Disponibilizarotina paraconciliação manual dos registros nos quais não foipossívelaconciliação automática;
278	EmitirCertidãodeIsençãoTributária;
279	Possuirgerenciamentodelivrodedívidaativa;
280	PossuircadastrodeSenhaeletrônicaparautilizaçãodoPortal;
281	PossuircadastrodeSenhaeletrônicadoRPS(ReciboProvisóriodeServiço)doportal;
282	PossuirRelatórioResumodeQuantidadedeImóveis/Lançamentos;
283	PossuirRelatórioRelaçãodoEconômico–DeContribuintescomDébitos;
284	PossuirRelatório deNotificaçõesEmitidas;
285	Relatório deOmissos deParcelamentosdoISS;
286	DeverápossuirmétodoparaGeraçãodosDébitosdeAutodeInfração,apósoperíododeciência doAuto deInfração,contendoinscrição ePeríodo;
287	Possuir RelatóriodeITBIPagos;
288	Possibilitaaemissão deAlvarádeEventual;
289	Possibilitaaemissão deAlvarádeVeículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

290	Relatório de Intimações Fiscais Eletrônicas expedidas, com opção de verificação e regularização das notificações expedidas; e verificação dos motivos da notificação;
291	Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas dentro do BIC do Econômico;
292	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município;
293	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação;
294	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune/Isento;
295	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito;
296	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito;
297	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito;
298	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/Prescrição por Inscrição;
299	No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
300	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devido sem função do período transcorrido entre a data de vencimento e o pagamento;
301	Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação;
302	Possuir Relatório de Relação da Receita por Período;
303	Possuir Relatório da Receita do ISSQN;
304	Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte;
305	Possuir Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento;
306	Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo o campo para informar o motivo do cancelamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

307	Permitir Realizar o Cadastro de Atividade por Taxa permitindo a atualização e manutenção da tabela, com opção para informar a Atividade e o Valor da Atividade para cálculos dentro do sistema conforme necessidade do município;
308	Disponibilizar a emissão da Cartão de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar pagamento e baixados débitos e protestados, e a ser encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto;
309	Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária;
310	Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, os valores arrecadados para o período solicitado;
311	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
312	Deverá permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
313	Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Carne e DAM Frente e Verso; Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão;
314	Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;
315	Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e exercício;
316	Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados;
317	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento;
318	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo;
319	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação;
320	Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço-NF-e;
321	Emitir extrato individualizado do lançamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

322	Emitir relatório de desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade de período;
323	Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
324	Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para os sujeitos passivos detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
325	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte;
326	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte;
327	Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC;
328	Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município;
329	Possuir opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta;
330	Possuir métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa;
331	Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada;
332	No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
333	Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro;
334	Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA (WEB)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

1	Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura;
2	Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações de mais contribuintes do SSQN;
3	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
4	Gerar as guias de recolhimento referente à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
5	Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
6	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das NFe;
7	Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo o exercício e número do livro;
8	Possuir método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT;
9	Possuir Relatório de Lançamento das NFe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento;
10	Gerar relatório dos tomadores;
11	Emitir as guias de recolhimento individuais e agrupadas;
12	Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica;
13	Possuir geração do Código de Acesso do RPS;
14	Possuir módulo de importação do RPS para NFe;
15	Possuir solicitação online de AIDF;
16	Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando o usuário solicitar o RPS para emissão;
17	Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

18	Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total;
19	Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência;
20	Possuir módulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços; Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações como Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo de geração de NFS-e;
21	Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet;
22	Permitir consultar a inscrição por CPF/CNPJ;
23	Permitir consultar de protocolo;
24	Permitir validar Certidões emitidas;
25	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviço emitida;
26	Permitir validar AID Fautorizadas;
27	Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Leis, Decretos, Manuais, Layout, RPSe Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes;
28	Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restritos da empresa;
29	Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso; Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato; Assim dando ciência eletronicamente a Empresa quanto às suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município;
30	Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referentes às transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastradas no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

31	Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade de legislação pertinente ao cadastro dos equipamentos de operação de cartão;
32	Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário;
33	Possuir a declaração da movimentação das administradoras de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço;
34	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão;
35	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações da administradora de cartão;
36	Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimentar a competência sem movimentar a empresa;
37	Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
38	Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN;
39	Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN;
40	Possuir Módulo de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para acessar o Sistema Eletrônico para Auxílio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverão criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuário suporte, eles não terão acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações;
41	Possuir método para emissão de Cartão de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

42	Possuir módulo de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido o acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrada no CPF do usuário credenciado; Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas corresponsáveis para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados;
43	Possuir método de Expiração de Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição; Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema;
44	Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário deseje copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar na opção de copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim poderá alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias;
45	Possuir módulo de recepção das declarações das administradoras de cartões via WebService, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do WebService. Contendo detalhamento de todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora;
46	Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN;
47	Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN;
48	Permitir emitir/remitir CNDF para empresas/contribuintes de ISSQN;
49	Permitir consultar situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN;
50	Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, como opção de impressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseje visualizar o protocolo em qualquer momento;
51	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e avaliar a duração da competência;
52	Possuir método de fazer declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório;
53	Possuir consultar declaração dos cartórios;
54	Permitir alterar as declarações dos cartórios;
55	Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações dos cartórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

56	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
57	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras;
58	Possuir método de fazer declaração de instituições financeiras sem movimento e caso tenha competência sem movimento da instituição financeira;
59	Possuir consultar declaração das instituições financeiras;
60	Permitir alterar as declarações das instituições financeiras;
61	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras;
62	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio;
63	Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente;
64	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar;
65	Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha;
66	Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário;
67	Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema;
68	Possuir alerta de Notícias;
69	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento;
70	Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE;
71	Possuir Placa de Empresas Credenciadas, Placa NFS-e Emitidas e Placa de Usuários Credenciados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

72	Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema;
73	Possuir Módulo de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emitente de notas fiscais avulsas; Para ter acesso ao módulo o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emitente de nota fiscal avulsa eletrônica; Ao emitir a NFA-e será gerado a guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e;
74	Possuir método de Consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas por período;
75	Possuir método de Cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) caso seja necessário;
76	Possuir método de Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex.: Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança;
77	Possuir método de Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura para verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex.: Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança;
78	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações;
79	Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados;
80	Permitir importar as movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão;
81	Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar ;
82	Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

83	Possuirconsultardeclaraçãodosserviçostomados;
84	Permitiralterarasdeclaraçõesdosserviçostomados;
85	PermitirEmissãodaDeclaraçãodeNotaTomada,contendoosdadosdaDeclaraçãodos demaiscontribuintesdeISSQN;
86	PermitirageraçãodoDAMparapagamentoreferenteaosserviçostomados;
87	PossuirProtocolodeEnviodasdeclaraçõesdeServiçosTomadosapósageraçãodoDAM para pagamento, contendo Número do Protocolo, dados da Empresa, Tipo daDeclaração e Data e Hora do envio;
88	Permitirconsultareemitirocontacorrentecomasinformações sintética e analíticas dos serviçostomados;
89	Permitiremitirolivroderegistrodosserviçostomados;
90	Permitirimportar movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistema terceiro, seguindo um layout padrão;
91	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;
92	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento, Permissão para comunicação Web Service;
93	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere suas senha administrador;
94	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados com o usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador;
95	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado;
96	Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

97	Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo de outras retenções, campo de outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFe;
98	Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFe foi substituída por outra;
99	Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Número do RPS, Situação;
100	Permitir a Reimpressão da NFe a qualquer momento;
101	Permitir o envio por e-mail a qualquer momento de uma NFe;
102	Permitir a emissão de guia para pagamento de guias IPTU;
103	Permitir a emissão de guia para pagamento de guias diversas;
104	Permitir emitir/remitir CND para contribuinte;
105	Permitir emitir/remitir CND para imóveis;
106	Permitir emitir/remitir Certidão de valor venal;

PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)

1	O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2	O sistema deverá criar o acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;
3	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas o usuário que logou no sistema;
4	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas o usuário que logou no sistema;
5	O sistema deverá permitir o cultivo de menu parametrizando o acesso aos usuários;
	O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de formas simples e diretas, fáceis de usar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

6	dade para usuário;
7	Osistemadeverácontercadastrodeparametrizaçãoquepermitaconfigurarose-mails,portas,servidorde saída para as comunicações;
8	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção de Exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros de pesquisa no modo CSV e HTML;
9	Osistemadeveráapresentarem todas as telas de cadastro a opção de pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
10	Osistemadeveráapresentarem todas as telas de cadastro a opção de limpar, possibilitando o limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;
11	Osistemadeverácontercadastrodeparametrizaçãoquepermitaconfigurarimprimir relatório de Abertura do Processo na movimentação do processo sem acessar outro menu;
12	Osistemadeverápermitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo;
13	Osistemadeveráintegrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente;
14	Osistemadeverápermitir a operabilidade da aplicação utilizando apenas o teclado;
15	A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux;
16	Osistemadeveráemitir alertas informativos, a realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação;
17	Osistemadeverápossuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho;
18	Osistemadeverátrabalhar a parametrização de cadastros com campos autocomplete, para não conter duplicidade de cadastro;
19	Conteúdo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
20	Osistemadeverápermitir cadastros simultâneos de processo ao mesmo tempo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

21	Osistemadeverápermitiraconsultadeentrada deprocessoscomosseguintes filtros:processoinicial eprocessofinal,ano inicial eano final,data inicial edata final, status,notafiscal,requerente esituação compossibilidadedeexportaçãoparaCSV eHTML;
22	Osistemadeverápermitirnumeração sequeencialúnica dentro doano,compossibilidadede reinícioa cada início de exercício;
23	Osistemadeverápermitiropreenchimentomanual donúmerodoprocesso;
24	Osistemadeverápermitiropreenchimentoautomáticodonúmerodoprocesso,comopróxim o númerodeprocessosdisponível;
25	Osistemadeverápermitircadastroretroativodeprocessos,usuáriotendopermissão paratal;
26	Osistemadeverápermitiraclonagemdeprocessosquandosetratardomesmoassunto;
27	Osistemadeverápermitir informaraoprocessoumnúmerodeprocessosexterno;
28	O sistema deverá permitir que seja informado um número de processos anterior aoprocessoatual;
29	O sistemadeveráapresentarotempodetramitação total doprocesso;
30	Osistemadeverácalcularautomaticamente adatadeestimativaparaconclusãodoprocessod e acordo workflowestabelecido;
31	O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal WEB paraacompanhamentodassolicitações;
32	O sistema deverá permitir que pessoa física e pessoa jurídica possam solicitarprotocoloemambienteWEBnoportal daentidade,semnecessidadedodeslocame ntoatéa entidade;
33	OsistemadeverápermitirquenaconsultaemambienteWEB,osolicitantevisualizeas informaçõesreferentea solicitaçãoaberta;
34	Osistemadeveránotificarorequerentepore- mailsemprequeagestão inserirumapendência,aprovarereprovara solicitação;
35	Osistemadeverápossibilitaroenviodeume-mailaorequerenteacadatramitaçãoefetuada no processo/solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

36	Osistemadeverápermitiragestão dasolicitaçãoe recebida via web, possibilitando aprovar, re-provar ou retornar pendência;
37	O sistema deverá permitir a gestão consulte solicitações WEB por número de solicitação inicial, final e período, possibilitando a exportação do resultado para CSV e HTML;
38	Osistemadeveráinformaragestão caso o solicitante via web atualize algum pendência solicitada;
39	Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade;
40	Osistemadeverápermitir a definição de workflow Órgãos, Unidades e Setores;
41	Osistemadeverápossibilitar a alteração de Órgão, Unidades e Setores bem como a substituição dos processos do nome anterior para o alterado quando couber;
42	Osistemadeverápermitir ativar ou desativar um setor específico permanecendo o histórico para a emissão de relatório;
43	Osistemadeverápermitir o cadastro de responsáveis por cada setor;
44	Osistemadeverápermitir a consulta de responsáveis pelo setor utilizando os filtros responsável, órgão, unidade e setor com exportação para CSV e HTML;
45	Osistemadeverápermitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor;
46	O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo, assunto e sub-assunto com exportação para CSV e HTML;
47	Osistemadeverápermitir vincular a documentação necessária para a abertura de processo de acordo com o workflow estabelecido;
48	Osistemadeverápermitir o cadastro de documentos necessários;
49	Osistemadeverápermitir a visualização do histórico das solicitações;
50	Osistemadeverápermitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros);
51	Osistemadeverápermitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando os dados no momento da movimentação dos processos;
52	O sistemadeverápermitir o cadastro de formas de solicitação dos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

53	O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de processos;
54	O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos;
55	O sistema deverá permitir o cadastro de subassunto;
56	O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando o acrescentar de informações que deverão ser apresentadas na web;
57	O sistema deverá permitir o cadastro de justificativas dos processos;
58	O sistema deverá permitir o cadastro de localização física;
59	O sistema deverá permitir o cadastro de roteiros do processo;
60	O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de atendimento: presencial, telefone, via web e etc;
61	O sistema deverá permitir que no cadastro de processos seja informado o valor do processo quando necessário;
62	O sistema deverá permitir o Desmembramento de processos e mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente;
63	O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo;
64	O sistema deverá permitir ao usuário envolver no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados;
65	O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, XLS, XML, TXT, PDF, ODT, CSV, TIFF e JPEG;
66	O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo;
67	O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo;
68	O sistema deverá permitir a parametrização do estilo de etiquetas para emissão;
69	O sistema deverá permitir a junção do processo e definir o processo principal;
70	O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo;
71	O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo;
72	O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo;
73	O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

74	Osistema deveráproporcionarconsultas aos processoscontidosnas remessascomexportação para CSV eHTML;
75	O sistema deverá permitir efetuar encerramentos remessa com diversos processossimultaneamente;
76	Osistemadeverápermitiroenviodeprocessoscadastradosunitariamenteeoporremessas ao setor;
77	OsistemadeverávalidarendereçoatravésdoCEPcompreenchimentoautomáticodos camposLogradouro,BairroeCidade;
78	Osistemadeverápossuirrotinaparaconfirmaçãoderecebimentoporremessa;
79	Osrelatóriosdossistemasdeverãoseremitidoseumúnicomenucompossibilidadede escolha aoqual emitir;
80	Osistemadeverárealizarmovimentaçãodecadastro,visualizarremessa,visualizar junção, estornar movimentação, pendência,alterarsituaçãodoprocesso, arquivar, observaçõesgerais,movimentar,confirmarmovimentação,encerrar,cancelareanexar documentos emumúnicomenutrabalhandocomatalhosdasações;
81	O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processodeverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio paraoutrosetor;
82	OsistemadeverápermitiraemissãoaCapadeProcessoedoRecibodeProtocoloemumúnic odocumento;
83	O sistemadeverágerarcódigodebarradoprocessonocadastramento;
84	Osistemadeverápermitir ajuntadadeprocessosporanexaçãoouapensarão;
85	Osistemadeverápermitiremissãodorelatóriocomasobservaçõesinformadasemcadamovi mentação;
86	Osistemadeverápermitiraemissãoanotificaçãodecomunicadodesituaçãodoprocessoatr avésde relatório;
87	O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação decomparecimentoatravésderelatório;
88	OsistemadeveráemitirorelatórioedeComprovantedeencaminhamentodeprocesso;
89	OsistemadeveráemitirorelatórioedeComprovantedemovimentaçãodeprocesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

90	OsistemadeveráemitirrelatórioRemessasporprocesso;
91	OsistemadeveráemitirrelatórioMapaestatístico;
92	OsistemadeveráemitirrelatórioObservaçõesporsequência;
93	Osistemadeveráemitirrelatóriodemovimentaçõesdosprocessos;
94	OsistemadeveráemitirrelatórioGeraldeprocessos.
95	O sistema deverá apresentar opções de justificativas a ser selecionada para cada assunto e sub assunto, ou seja, qual finalidade de cada solicitação a ser criada pela cidade.
96	O sistema deverá dar opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.
97	Osistemadeveráapresentaraorequerente, a relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto na tela de solicitação.
98	O sistema deverá apresentar no ícone da “Notificação de Nova Solicitação de Protocolo”, na tela inicial, o assunto e sub assunto ao qual a nova solicitação pertence.
99	O sistema deverá oferecer na tela de Gestão de Solicitação Via Web, a opção de filtro de pesquisa por “assunto”, permitindo apresentar as solicitações pertinentes a cada assunto selecionado.
100	Osistemadeverádaropçãoaousuáriodehabilitar/desabilitar os Tipos de Processos existentes, para que esteja disponível à visualização do requerente no Portal de Serviços ou não.
101	Osistemadeveráapresentaraorequerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto na tela de solicitação.
102	Osistemadeverádaropçãoaorequerentederedefinir sua senha através do envio de e-mail de recuperação de senha.
103	Osistemadeverádaropçãoaousuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

104	O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente), na relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto no ato de abertura de solicitação.
105	O sistema deverá permitir na tela de cadastro de documentos a inserção de uma quantidade de 200 caracteres.
106	O sistema deverá deixar opcional ao usuário, a habilitação da função “Não sei Informar” na tela de Assuntos e Sub assuntos.
107	O sistema deverá apresentar uma mensagem, onde o requerente declara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação.
108	O sistema deverá apresentar algum tema dos sub assuntos, dentro de cada opção dos assuntos.
109	O sistema deverá apresentar os Assuntos e Sub Assuntos em sequência alfabética.

CEMITÉRIO

1	Permite o cadastro do endereçamento (Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Cidade), nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, local de falecimento, local de sepultamento, causas mortis, médico;
2	Permite o cadastro dos Cemitérios;
3	Permite o cadastro do Mapa do Cemitério;
4	Permite o cadastro do Proprietário Pessoa Física ou Jurídica e seus respectivos dados;
5	Permite o cadastro do Proprietário da Sepultura, ou seja, a vinculação do Proprietário à sepultura que ele adquiriu;
6	Permite o cadastro dos falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte;
7	Permite o cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto;
8	Permite o cadastro dos Jazigos (sepultura) e ainda possibilita a incluir no mesmo cadastro o falecido e o endereço deste jazigo, agilizando e facilitando o cadastramento;
9	Permite o traslado interno de falecidos que é a transferência interna dos falecidos de um local (quadra/sepulcro/andar) para outro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

10	Permite o traslado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos que, é a transferência externa dos falecidos vindos de outro cemitério ou indo para outro cemitério;
11	Permite a transferência do proprietário do Sepulcro (jazigo), e o cancelamento desta transferência quando necessário;
12	Permite a emissão do Relatório de Falecidos e a reemissão do Relatório de Registro de Óbito;
13	Permite a emissão do Relatório de localização do falecido;
14	Permite a emissão do relatório de falecimento por idade de falecimento;
15	Permite a emissão do relatório de jazigos utilizados;
16	Permite a emissão do relatório de transferência de falecidos;
17	Permite a emissão do relatório de falecidos em jazigo a serem removidos;
18	Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos(sepulcros);
19	Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário;
20	Permite a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do módulo tributário;
21	Permite a consulta de jazigos;
22	Permite a consulta da contabilização de sepultamento;
23	Permite a consulta de transferência de falecidos;
24	Permite a consulta dos proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização;
25	Permite logar em outro Cemitério;
26	Permite a consulta da Relação de Proprietários existentes;

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL-GSN(WEB)

1.	Possuir login por CPF e senha;
2.	Possuir opção para o usuário recuperar a senha;
3.	Possuir cadastro e controle de usuários, com atribuição de perfil;
4.	Possibilitar pesquisar usuário cadastrado pelo login, nome, ativo e bloqueado;
5.	Na consulta de usuários exibir o código, o nome, o login, situação de bloqueio, indicador de login, se o usuário se encontra ativo e exibir a data de expiração da senha do usuário;
6.	Permitir Bloquear e desbloquear usuário;
7.	Permitir visualizar os dados do usuário;
8.	Permitir resetar a senha do usuário gerando uma senha padrão;
9.	Permitir que o usuário acesse um ou mais órgão/município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

10.	Permitir cadastro de Paineis, links para consultas a sites estabelecendo data de validade;
11.	Permitir exibir o Painel cadastrado;
12.	Possuir cadastro e controle de Órgão/Município;
13.	Possuir pesquisa de Órgão/Município pelo Código TOM, Pela Descrição do Município, pelo Usuário, Por Unidade federativa;
14.	Possuir cadastro de Informações da Prefeitura com campos distintos para Descrição da Prefeitura, a Secretaria Municipal responsável pela gestão das informações do simples nacional, Endereço da Secretaria/prefeitura, Nome do responsável, Telefone de contato da Secretaria/Setor, email de contato da prefeitura;
15.	Possuir cadastro de Título padrão do Setor Responsável;
16.	17. Possuir cadastro de Brasão do Município;
18.	19. Possuir cadastro de Usuários do Município com Nome do usuário, Cargo/Função e número da matrícula;
20.	Possuir cadastro de Atividades para ignorar Receita;
21.	Possuir cadastro de Órgãos/Unidades Administrativas oficiais de fiscalização municipais, estaduais e federais;
22.	Possuir cadastro de CNAE Fiscal com obrigação de permitir atribuição de ser: Impeditiva ao Simples Nacional, Concomitantemente Impeditiva ao Simples Nacional e Impeditiva ao MEI;
23.	Permitir consulta Atividade econômica pelo código da atividade e ou pela Descrição ou parte da descrição;
24.	Possuir cadastro de Eventos do Simples Nacional com tipos de evento, Código, Nome, Descrição, Natureza, Sanção aplicável;
25.	Possuir consulta/pesquisa de eventos e atribuir a cada registro individualmente a opções de Editar, Excluir e visualizar;
26.	Possuir cadastro de eventos do MEI, com código e descrição dos mesmos, possibilitar editar, Excluir e visualizar informações do cadastro do evento;
27.	Possuir Cadastro de Instituições Financeiras, com código e Nome da instituição, possibilitar editar, excluir e visualizar as informações cadastrais da instituição;
28.	Possuir cadastro de Situações de Parcelamento no Simples Nacional, permitir Editar a descrição do cadastro de parcelamento e Excluir;
29.	Possuir cadastro de receitas, permitir consultas no cadastro de receitas por código, nome da receita ou parte do nome da receita, permitir Editar o nome da receita e Excluir;
30.	Possuir cadastro de Tributos, permitir consultas no cadastro de Tributo por código, nome do tributo ou parte do nome do tributo, permitir Editar o nome do tributo e Excluir Tributo;
31.	Possuir cadastro de Sistema de Origem, permitir consultas no cadastro do sistema de origem, nome do sistema de origem ou parte do nome do sistema de origem, permitir Editar o nome o sistema de origem e Excluir sistema de origem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

32.	Possuir cadastro de Atividade com código, Descrição, Informar Incidência de ISS por: Valor da receita, valor fixo ou Locação, Anexo vinculado, Período inicial e final(dia/mês/ano), informar se é permitido Retenção/SubstituiçãoTributária, Informar se é devido no Município ou Não;
33.	Permitir no cadastro de Atividade Editar, Incluir e Excluir atividade;
34.	Permitir consulta no cadastro de Atividade por Código, Incidência, Código do anexo Vinculado, Retenção/Substituição Tributária e Local de incidência do ISSQN;
35.	O Sistema deve possibilitar a importação e pesquisa com opção de cancelar, reprocessar e download dos arquivos: Auto de Infração(AINF), Cadastro do MEI(CADMEI), Ciência DTE-SN, Compensação(COMPSN), DAS cobrança/Senda, DAS do MEI(DASNSIMEI), Declaração Anual(DEFIS), Declaração Mensal(PGDAS-D), Dívida Ativa Municipal(INSCOBRA), Dívida Ativa União(PGFN), Estabelecimento(CNPJ), Evento(EVE), Evento e Período(EVE/PER), Informação Municipal, Pagamento(PAG), Parcelamento(PARCSN), Malha do PGDAS-D (Malha), TO CNPJ, TO Indeferido e TO Solicitação;
36.	O Sistema deve permitir que o usuário pesquise a situação de processamento e atualização dos arquivos para que o usuário possa acompanhar, para as situações de: Pendente de processamento, Processamento Cancelado, Em processamento, Processados com Sucesso e Processados com Falha;
37.	O Sistema deve gerar um log de processamento de arquivo e possibilitar a impressão do relatório que deve conter Tipo de Arquivo, Situação, Nome do Usuário, Data e hora da Importação, Nome do Arquivo, Data e Hora e Descrição de cada etapa do processamento;
38.	O Sistema deve permitir ao usuário Cancelar um processo de importação em andamento e registrar a situação da importação como Cancelado;
39.	O sistema deve possibilitar emitir por Ano-Calendário com informações à partir do exercício de 2007 ou do exercício de início da atividade do contribuinte, o Relatório de Dossiê Fiscal do contribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI, Cadastro Nacional de CNPJ, Inscrições Municipais, Ficha Financeira de ISS e RPA, Declarações PGDAS-D, Declaração Municipal, Parcelamentos, Declarações DEFIS, Declarações DASNSIMEI, Dívida Ativa Municipal, Dívida Ativa União, Débitos com Município e Compensações;
40.	O Sistema deve conter rotina consulta por contribuinte onde o usuário/Gestor/Fiscal Tributário possa visualizar informações de períodos de opção ao Simples nacional e ou MEI contendo Número da Opção, Data de Início, Data Final e Situação de cada Opção atribuídas ao contribuinte;
41.	O Sistema deve conter rotina consulta por contribuinte onde o usuário/Gestor/Fiscal Tributário possa visualizar informações de Eventos com Número da Opção, Data de Efeito, Código e descrição da Natureza do Evento, Código e Descrição do Evento, Nome do Responsável quando atribuído e Data do Fato Gerador do Evento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

42.	O Sistema deve conter rotina consulta por contribuinte onde o usuário/Gestor/Fiscal Tributário possa visualizar informações do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica com CNPJ, Data de Início da Atividade, Situação da empresa, Data da Situação e Endereço, ainda deve permitir que o usuário visualize as informações do CNPJ:Natureza Jurídica, Nome Empresarial, Nome Fantasia, Se é Matriz ou não, E-mail e telefone;
43.	O Sistema deve permitir a visualização das informações sobre os Sócios da empresa com Origem da Informação, Nº do Documento, Nome do Sócio e Exercício de ingresso;
44.	Permitir consulta de contribuinte por Ano Calendário, CNPJ básico e por Nome/Razão social do contribuinte, ou parte do Nome/Razão social;
45.	O Sistema deve apresentar Extrato do PGDAS-D das declarações por ano calendário por ano calendário à partir do exercício de 2007 ou superior de acordo com o exercício de início da atividade, do contribuinte pesquisado pelo usuário, contendo Número da declaração, período da declaração Mês/Ano, Data e hora da Transmissão, Série Certificado Digital, Tipo de Apuração, Se foi retido na malha com sua situação, IP Utilizado, Número da Autenticação Nome Empresarial, Regime de Apuração, Data de abertura do CNPJ, Informações da Apuração com o Discriminativo de Receitas em reais, Receita Bruta do PA(RPA) por competência, Receita bruta do RPA - Regime Caixa, Receita bruta acumulada nos 12 meses anteriores ao RPA (RBT12), Receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao PA proporcionalizada(RBT12), Receita bruta acumulada no ano-calendário corrente(RBA), Receita bruta acumulada no ano-calendário anterior (RBAA) bem como demais informações do Extrato do PGDAS-D quando informadas na declaração;
46.	O sistema deve exibir em tela todas as declarações transmitidas do contribuinte, referente ao ano calendário,à partir do exercício de 2007 ou do exercício de início da atividade do contribuinte, consultado pelo usuário contendo Data e Hora da transmissão, Número da Declaração, Período(competência) mês/Ano, Valor do RPA, Valor do ISSQN Referente ao Município(Local), Valor do ISSQN Total, Valor de Tributo Especial e o RBT12 calculado no período;
47.	O Sistema deve permitir ao usuário imprimir o Extrato do PGDAS-D pesquisado e exibido em tela, por período selecionado ou fazer download do mesmo;
48.	Apresentar consulta das Declaração de Informações Socioeconômicos e Fiscais por CNPJ básico, Nome/Razão social, parte do Nome/Razão Social , por ano Calendário permitindo consultar à partir do exercício de 2007 ou do exercício de início da atividade do contribuinte, exibindo em tela a data e hora da transmissão, o número da declaração, o Tipo de Declaração e o Regime de caixa;
49.	Apresentar em tela Formulário completo da DEFIS por ano calendário competência com Número da declaração;
50.	Possuir visualização e relatório e do extrato da DEFIS por ano calendário competência à partir do exercício de 2007 ou do exercício de início da atividade do contribuinte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	com informações da recepção da declaração, data e horário da transmissão da declaração, Número da autenticação e número do recibo da declaração;
51.	Apresentar em tela a Declaração Anual do MEI(DASNSIMEI) por contribuinte referente ao Ano calendário à partir do exercício de 2007, tipo de declaração e Exercício, Cnpj Básico, Data da Abertura , Data de opção pelo SIMEI, Nome empresarial registrado, o Resumo da Declaração com as colunas PERÍODO(mês/ano), INSS, ICMS, ISS, VALOR DA APURAÇÃO e coluna com informação se houve recolhimento no período, Informações sócio-econômicas e Fiscais com RECEITA BRUTA TOTAL, RECEITA BRUTA REFRENTA ÀS ATIVIDADES SUJEITAS AO ICMS e se Possui empregado durante o período abrangido na declaração, Informações da Recepção da declaração com data e Horário da transmissão da declaração, Número do recibo e número da Autenticação;
52.	Apresentar e Imprimir Relatório da Declaração Anual do MEI(DASNSIMEI) em tela permitindo imprimir em papel ou fazer download do mesmo;
53.	Apresentar consulta de cobrança e exibir em tela informações de parcelamentos requeridos pelo contribuinte com o Número do Parcelamento, a data do pedido de parcelamento, a situação do parcelamento e a data da situação;
54.	Apresentar consulta de cobrança exibir em tela sobre a data da consolidação do Parcelamento, a quantidade de parcelas do Parcelamento, o valor por parcela e o valor total consolidado do débitos parcelados;
55.	Apresentar relatório em tela e permitir download de relatório Extrato do parcelamento, por parcelamento selecionado, com identificação do parcelamento, consolidação, débitos parcelados e pagamentos realizados referente ao parcelamento;
56.	Apresentar Consulta de Auto de infração atribuído ao contribuinte;
57.	Apresentar consulta de Dívida ativa Municipal do Contribuinte;
58.	Apresentar consulta de Dívida ativa da união do contribuinte;
59.	Apresentar ficha financeira por ano calendário, à partir do exercício 2007 ou data de opção do contribuinte ao simples, REFERENTE AO ISSQN, exibindo em tela Período, valor de RPA, Valor ISSQN devido ao Município do estabelecimento, Valor do ISSQN Total, Valor total devido ISSQN+outros, Valor Liquidado e a Situação do débito, à partir desta tela permitir Exibir o extrato do PGDAS-D e à partir deste possuir opção de exibir e imprimir o relatório extrato do DAS;
60.	Apresentar ficha financeira do contribuinte por ano calendário, à partir do exercício 2007 ou data de opção do contribuinte ao simples,REFERENTE AO RPA, exibindo em tela Período, Valor total , outros, Valor total do ISSQN, Valor do ISSQN devido ao município local, Valor do ISSQN devido a fora do município, Valor total Retido, Valor ISSQN devido por tributação especial, à partir desta tela permitir Exibir o extrato do PGDAS-D e à partir deste possuir opção de exibir e imprimir o relatório extrato do DAS;
61.	Apresentar telas para o usuário visualizar e gerir registros atribuídos aos contribuintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	sobre Domicílio Tributário Eletrônico de Indeferimento contendo Tipo de indeferimento, Data, CNPJ, Confirmação de Inscrição no Município, Confirmação de Alvará, Confirmação de existência de Débito com o Município, Valor devido, Se foi Retirado do indeferimento, e data de Ciência do contribuinte, o relatório do detalhamento do indeferimento deve constar como anexo;
62.	Apresentar telas para o usuário visualizar e gerir registros atribuídos aos contribuintes sobre Domicílio Tributário Eletrônico de Exclusão com a descrição do Evento, Data do termo de exclusão, CNPJ, Valor Total Devido, Se foi Retirado do processo de exclusão, Data da Ciência pelo contribuinte. Deve ser possível na mesma tela/rotina visualizar e imprimir o relatório pendências/débitos referente ao termo de exclusão e imprimir o Termo de Exclusão do Simples nacional;
63.	Apresentar telas para o usuário visualizar e gerir registros atribuídos aos contribuintes sobre Domicílio Tributário Eletrônico de Desenquadramento;
64.	Apresentar telas para o usuário visualizar e gerir registros atribuídos aos contribuintes sobre Domicílio Tributário Eletrônico de Notificação;
65.	Apresentar telas para o usuário visualizar e gerir registros atribuídos aos contribuintes sobre Domicílio Tributário Eletrônico de Avisos, com tipo do Aviso, Ano/Exercício, Data, Valor, Se foi Retirado, Data da Ciência,
66.	Apresentar relatório de Aviso com as informações: Nº do Aviso, Ano do aviso, Data do Aviso, Nome do Município, Nome da Secretaria, Nome Empresarial, CNPJ, Identificação dos documentos em débito, Descrição dos fatos, identificação da Autoridade responsável no município, cargo/função do responsável, Número da Matrícula do responsável conforme padrão do DTE;
67.	Apresentar em tela informações referentes à dados cadastrais junto ao município com dados cadastrais contendo CNPJ, Nº Inscrição no município, Situação cadastral da empresa, se é ou não optante pelo Simples Nacional, Se é optante pelo MEI, Data de início da atividade, Data de Encerramento, Data de validade do Alvará;
68.	Apresentar em tela informações referentes à débitos junto ao município contendo Identificador do débito, Período(Mês/Ano) de referência do débito, Vencimento, Descrição da Espécie do débito, Valor do débito;
69.	Apresentar em tela informações de registros referentes à declarações ao Município de contendo Período, Qtde de NFS-e Valor de RPA, Valor Total, Valor RPA Local, Valor RPA Fora, Valor RPA Retenção, Valor RPA Especial e Valor referente à Tributação Especial;
70.	Apresentar tela rotina de visualização e emissão de relatório de DAS Gerado, permitindo ao usuário Filtrar registros por Sistema de Origem à partir da tabela pré cadastrada no sistema, Número do DAS, Informar CNPJ básico, Ano calendário selecionável à partir de 2007, informar valor ou faixa de valor, selecionar somente pagos, selecionar apenas não pagos, selecionar pagos e não pagos, devendo ser exibido na tela o Número do DAS, a Data de Vencimento, A Data de validade, O



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	Valor Principal, O Valor Total e se foi pago ou não;
71.	Apresentar tela rotina de visualização e emissão de relatório de DAS Pago possibilitando ao usuário filtrar registros informando o Número do DAS, Selecionar a instituição financeira/Banco do recolhimento à partir de tabela de instituições financeiras/banco pré cadastrada, por Data da arrecadação inicial e final, por faixa de data de arrecação, por valor ou faixa de valor, permitir imprimir à partir desta tela o Extrato do DAS Pago com Número DAS, CNPJ Matriz, Código e Nome do Banco, Código da Agência, Valor Total, Número da Remessa, o Número do arquivo DAF607 e a Data Arrecadação;
72.	Apresentar em tela extrato de DAS Pago com as informações: Número do DAS, Data Arrecadação, Número da Remessa, Código e Nome do Banco/Instituição financeira, Código da Agência e o Valor Total recolhido;
73.	Apresentar tela/rotina para visualização e emissão de relatórios de DAS inconsistente, ao usuário deve ser permitido Filtrar por Número do DAS, pelo Banco/Instituição financeira selecionável à partir de tabela de Bancos pré cadastrada, pelo Código da Agência, por data inicial e final e por faixa de data, exibindo na tela registros filtrados com o Número do DAS, a Data do Pagamento, o Código da Agência, O Código, Nome do Banco/Instituição Financeira e o Valor Pago;
74.	Permitir visualizar o Extrato do DAS Inconsistente à partir da tela/rotina de visualização de DAS inconsistente com as informações: Número do DAS, CNPJ, Tipo de Inconsistência, Valor do Documento, Valor Pago, Código e Nome do Banco/Instituição Financeira, Código da Agência, Número da Remessa do Banco, Data do Processamento e a Data do Pagamento;
75.	Permitir Imprimir o Extrato do DAS Inconsistente à partir da tela/rotina de visualização de DAS inconsistente com as informações: Número do DAS, CNPJ, Código do Tipo de Inconsistência, Valor do Documento, Valor Pago, Código e Nome do Banco/Instituição Financeira, Código da Agência, Número da Remessa do Banco, Data do Processamento e a Data do Pagamento;
76.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Aviso de Cobrança para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, débitos com o Município e Débito com o Simples Nacional;
77.	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de arrecadação por Período, é necessário que se tenha opção de emissão diário, mensal e anual. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
78.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa União que foram importados para o sistema;
79.	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de contribuintes do município, é necessário que se tenha opção de emissão por data de início, situação, data da situação, cadastro municipal e optante. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
80.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que estão impedidos de recolher o ISS no DAS. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
81.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total de ISS. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
82.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS Não Retido. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
83.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita de ISS com Tributação Especial. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
84.	O sistema deve possibilitar a visualização das informações do Contribuinte que foram importadas para o sistema através dos arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, RFB e Município, ficha financeira por ISS e RPA, juntamente com as ações realizadas pelo município, como: Indeferimento, Exclusão, Aviso e Notificação;
85.	O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos a serem utilizadas no cadastro do MEI;
86.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Compensação que foram importados para o sistema;
87.	O sistema deve possibilitar o cadastro dos bancos;
88.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Prazo de Entrega de Declaração em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado DEFIS e DASNSIMEI;
89.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
90.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Ausência de Declaração DEFIS, DASNSIMEI e PGDAS-D. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
91.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Dados Cadastrais do contribuinte, contendo CNPJ, Razão Social, indicador de Simples Nacional e MEI, Períodos, Eventos, Sócios, Cadastro Nacional de CNPJ e Inscrições Municipais;
92.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação Prévia em lote para importação no site do Simples Nacional. Podendo ser enviado, divergência em Declarações, Alíquotas e Ausência de Declaração. É necessário que na mensagem de divergência seja enviado o link para que o contribuinte tenha acesso ao Monitoramento Fiscal, detalhando as divergências encontradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

93.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que não declararam. Possibilitando que o mesmo possua QrCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
94.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Auto de Infração (AINF) que foram importados para o sistema;
95.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS Não Retido. Possibilitando que o mesmo possua QrCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
96.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Parcelamento que foram importados para o sistema;
97.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS que foram gerados;
98.	O sistema deve permitir o cadastro dos tipos de arquivos a serem importados ou exportados, contendo descrição, periodicidade, pacote e seu processador;
99.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa Municipal que foram importados para o sistema;
100.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com os CNPJ com pendências, para que seja indeferido o pedido de opção ao Simples Nacional. Deve-se utilizar para o indeferimento os arquivos de Agendamento e Solicitação, devendo ser verificado se o CNPJ possui inscrição municipal e possibilidade de validação de alvará e débito com o município. Possuindo comunicação via DTE-SN referente ao arquivo de Solicitação;
101.	O sistema deve permitir a visualização dos painéis cadastrados no sistema;
102.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação de decisão em processo administrativo em lote para importação no site do Simples Nacional;
103.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes inadimplentes. Possibilitando que o mesmo possua QrCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
104.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo (Auto de Infração(AINF) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
105.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Cadastro do MEI(CADMEI) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
106.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Ciência DTE-SN disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
107.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Compensação(COMPSN) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
108.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo DAS cobrança/Senda, disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
109.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo DAS do MEI(DASNSIMEI) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
110.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Declaração Anual(DEFIS) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
111.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Declaração Mensal(PGDAS-D) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
112.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Dívida Ativa Municipal(INSCOBRA) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
113.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Dívida Ativa União(PGFN), disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
114.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Estabelecimento(CNPJ); Evento(EVE) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
115.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Evento e Período(EVE/PER) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
116.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Informação Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	Pagamento(PAG) disponibilizado pelo sistema de gestão tributária municipal, O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
117.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo Parcelamento(PARCSN) disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
118.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo TO CNPJ disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
119.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo TO Indeferido disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
120.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo TO Solicitação disponibilizado no Portal do Simples Nacional; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação e identificar se o arquivo contém erros e deve possibilitar a impressão dos erros;
121.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do MEI. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
122.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de excesso de receita do sublimite estadual. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
123.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes com retificação de PGDAS-D com redução de receita. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
124.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASPGMEI que foram importados para o sistema;
125.	O sistema deve ser capaz de gerar automaticamente individual e em lote do arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo DTE-SN e CNPJ que devem ser excluídos do simples nacional. Deve ter opção de exclusão através dos eventos 353, 354, 355, 356, 379, 388 e 398;
126.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita ISS com Tributação Especial. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
127.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Alíquota de ISS Retido. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
128.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetuara o comparativo das informações do Cartão com os dados do Simples Nacional. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
129.	O sistema deve apresentar os dados importados através da importação dos arquivos do Simples Nacional;
130.	O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Unidades Administrativas (UA);
131.	O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos;
132.	O sistema deve possibilitar o cadastro do CNAE-Fiscal;
133.	O sistema deve possibilitar o cadastro das Receitas;
134.	O sistema deve possibilitar o cadastro dos Tributos;
135.	O sistema deve possibilitar o cadastro dos Sistemas de Origem;
136.	O sistema deve possibilitar o cadastro da Tabela de Órgãos e Municípios (TOM);
137.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DEFIS que foram importados para o sistema;
138.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASNSIMEI que foram importados para o sistema;
139.	O sistema deve possibilitar o cadastro das Atividades;
140.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS Inconsistentes que foram importados para o sistema;
141.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do PGDAS-D que foram importados para o sistema, possuindo informações da declaração, contribuinte, apuração (incluindo a alíquota do ISS, inclusive das atividades com retenção), valores fixo, apuração por estabelecimento, resumo, valores calculados, das pagos e compensados;
142.	O sistema deve possibilitar a importação de arquivo disponibilizado pelo município com as informações municipais, contendo as inscrições, débitos e documentos fiscais registrados no software de gestão municipal; O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação. Para os arquivos que contém erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros;
143.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que pediram parcelamento. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
144.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D com ISSQN. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
145.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam PGDAS-D, com filtros por período de apuração, atividade, regime de apuração e optante pelo SN. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
146.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Contribuintes que declararam DEFIS e DASNSIMEI. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
147.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório que efetua o comparativo do PGDAS-D com os dados municipais. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
148.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de Divergência de Receita Total ISS. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
149.	O sistema deve possibilitar emitir o Relatório de contribuintes que declararam DEFIS com despesa 20% acima da receita. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
150.	O sistema deve possibilitar o cadastro das Situações dos Parcelamentos;
151.	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo de DTE-SN referente ao processo de Notificação/Intimação Fiscal em lote para importação no site do Simples Nacional;
152.	O sistema deve ser capaz de gerar automaticamente individual e em lote do arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com CNPJ que devem ser desenquadrados do SIMEI. Deve ter opção de desenquadramento através dos eventos 601, 602, 603, 604 e 613;
153.	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS que foram pagos;
154.	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de arrecadação por contribuinte, é necessário que se tenha opção de intervalo de data. Possibilitando que o mesmo possua QRCode para reimpressão e seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
155.	O sistema deve possibilitar que o usuário faça o download de arquivo csv com as informações de receita bruta do contribuinte declarada no PGDAS-D, contendo a receita do período, receita dos últimos 12 meses original, receita dos últimos 12 meses proporcionalizada, valor do fator r, valor folha salarial dos últimos 12 meses, receita bruta e alíquota do ISS segregada por atividade;
156.	O sistema deve disponibilizar via webservice consulta das informações relativas aos parcelamentos efetuados;
157.	O sistema deve disponibilizar via webservice consulta da informação da alíquota do ISS a ser retido;
158.	O sistema deve disponibilizar via webservice consulta de CNPJ, retornando o nome empresarial e indicadores de simples e mei;

DES-IF(WEB)

1.	Apresentar tela de login para digitação de usuário e senha;
----	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

2.	Apresentar opção para que o usuário possa recuperar a senha enviando email com chave de recuperação;
3.	Na recuperação da senha exigir digitação de chave de recuperação;
4.	Apresentar opções e navegação no sistema por perfil para Administrador, Órgão Municipal e Instituição financeira;
5.	Permitir que o Usuário logado no sistema possa alterar sua senha, exigir a digitação da senha atual;
6.	Permitir que o Usuário Altere o email cadastrado, exigir digitação da senha atual;
7.	Exibir nos dados do Usuário histórico das últimas alterações do usuário com data e hora, nome do usuário, Evento e e-mail;
8.	Exibir Menu de título com possibilidade de expansão para os submenus e permitir a supressão de todos, ampliando o espaço para melhor visualização dos campos do sistema;
9.	Apresentar opção para download do Manual do usuário;
10.	Apresentar opção para download do Modelo Conceitual ABRASF 3.1;
11.	Apresentar opção para download do Parâmetro do Município;
12.	Apresentar opção para download do Código de Tributação DES-IF;
13.	Apresentar opção para download da Relação de Eventos;
14.	Apresentar opção para download da Relação de Mensagens de Erros e Alertas;
15.	Apresentar opção para download da Relação de outros produtos e serviços bancários;
16.	Apresentar opção para download da Tabela de Títulos;
17.	Apresentar opção para download da Relação de Tarifas Bancárias;
18.	Apresentar opção para download da Relação de Tipos de Dependência;
19.	Possuir cadastro de Município permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
20.	Possuir cadastro de Lista de Serviço permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
21.	Possuir cadastro de Código de Tributação DES-IF permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
22.	Possuir cadastro de Código de Tributação do Município permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
23.	Possuir cadastro de COSIF permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
24.	Possuir cadastro de Título permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
25.	Possuir cadastro de Tarifa Bancária permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
26.	Possuir cadastro de Identificação de Outro Produto e Serviço permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
27.	Possuir cadastro de Evento Contábil em Conta de Resultado permitindo visualizar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
28.	Possuir cadastro de Tipo de Dependência permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
29.	Possuir cadastro de Órgão Municipal permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
30.	Permitir cadastrar e editar usuários vinculados ao Órgão Municipal cadastrado, possibilitando que seja informado CPF, nome, e-mail, cargo e matrícula. O novo usuário deverá receber sua senha no e-mail informado;
31.	Possuir cadastro de Instituição Financeira permitindo visualizar, editar e excluir para os registros já cadastrados e a inclusão de novo registro;
32.	Permitir cadastrar e editar usuários vinculados ao Órgão Municipal cadastrado, possibilitando que seja informado CPF, nome, e-mail. O novo usuário deverá receber sua senha no e-mail informado;
33.	Possuir opção de efetuar download das informações das Instituições financeiras na plataforma disponibilizada pelo Banco Central do Brasil para os municípios cadastrados, agilizando o cadastro e atualização de registros de Instituição Financeiras;
34.	Apresentar opção de pesquisar instituição financeira cadastrada por Nome da instituição e/ou CNPJ e/ou competência Mês/Exercício;
35.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações por instituição financeira selecionada e por Módulo Demonstrativo Contábil;
36.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações das Declarações por instituição financeira selecionada e por Módulo Apuração Mensal do ISSQN;
37.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações por instituição financeira selecionada e por Módulo Informações comuns ao usuário;
38.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações por instituição financeira selecionada e por Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
39.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações por instituição financeira selecionada informando a data de Início;
40.	Apresentar pesquisa e permitir Imprimir Relatório com Módulo, Tipo de Declaração, Competência, Data do Processamento e Número do Protocolo das Declarações por instituição financeira selecionada informando a data final;
41.	Apresentar Data da Importação, Competência, Módulo, Tipo de Declaração, Número do Protocolo e Situação do processamento dos processos de declaração realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

42.	Apresentar opção de visualizar em tela a Declaração por instituição financeira do módulo 2 - Apuração do ISSQN, com dados do arquivo, CNPJ Base, Nome da Instituição Financeira, Competência Mês/Ano, Data e Hora do Processamento, Número do Protocolo, Registros de Quantidade de dependência, Subtítulo, Tributação e Valor do ISSQN a Recolher;
43.	Apresentar na opção de visualizar em tela a Declaração por instituição financeira módulo 2, em existindo ISSQN a recolher, possibilitar a reimpressão da guia de recolhimento;
44.	Possuir importação dos dados de estatística bancária com base nas informações disponibilizadas pelo Banco Central do Brasil;
45.	Apresentar consulta das importações de estatísticas bancárias realizados com opção de pesquisar por Situação do processamento, Competência, data de início e data de fim;
46.	Apresentar relatório das importações de estatísticas bancárias contendo Código, Situação, Data da Importação Competência, Data da Geração, Nº de agência;
47.	Possuir cadastro de Auto de Infração com as informações Instituição Financeira selecionável, Ano-Calendário, Número do Auto de Infração, Data do Auto de Infração, Hora do Auto de Infração, Percentual Multa, Percentual Redução Multa, Data da Atualização, Situação do Auto selecionável, Número do Termo de Início de Ação Fiscal, Data do Termo de início de Ação Fiscal, Número do Processo, Data do Processo, Número da Ordem de Fiscalização, Data da Ordem de Fiscalização, Número da Instrução Normativa, Data da Instrução Normativa, Documentação Analisada, Descrição da Matéria Tributável, Descrição sobre Base de Cálculo, Referências sobre Alíquota, Referências sobre Acréscimos Legais, Setor Responsável, Nome do Responsável, Cargo do Responsável, Matrícula do Responsável;
48.	Apresentar na tela de cadastro de Auto de Infração opção de selecionar as contas/subcontas COSIF a serem tributadas de acordo com a instituição financeira e ano-calendário informado. Ao apresentar as contas/subcontas o sistema deve indicar quais as contas devem ser tributadas e o motivo pela qual foi indicado, podendo o usuário aceitar a indicação, incluir novas contas/subcontas ou retirar. Também deverá ser possível alterar ou incluir Código de tributação DESIF para cada contas/subcontas selecionada e aceitar ou não o valor lançado a débito;
49.	Apresentar rotina de pesquisa e gestão de Autos de infração cadastrados;
50.	Apresentar pesquisa por Auto de infração por instituição financeira, Número do Auto de infração, por tipo de Situação, Data de Início e Data de Fim, permitindo que o usuário informe mais de um item na pesquisa e pesquise por intervalo de datas;
51.	Apresentar pesquisa por qualquer Tipo de Situação do Auto e individualizadas pelas situações: Início, Lançado, Homologado, Defesa, Recurso, Finalizado e Cancelado
52.	Apresentar para identificação do auto de infração pelo usuário na pesquisa as informações as colunas Número do Auto de Infração, data do auto de infração, Nome da instituição Financeira, Ano Calendário, Valor do Auto e Situação do Auto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

53.	Apresentar opções de Editar, Imprimir, Alterar Situação e Visualizar informações do Auto de Infração;
54.	Possibilitar a emissão do Auto de Infração;
55.	Possibilitar a emissão do Anexo I, contendo o Mapa Descritivo de Levantamento da Receita Declarada, que possibilite a aferição mensal do ISSQN declarado, com o movimento contábil individualizado por conta e sub-conta;
56.	Possibilitar a emissão do Anexo II, contendo o Mapa Descritivo de Levantamento do Imposto Apurado, com aferição mensal da receita apurada, alíquota incidente e imposto devido(podendo haver mais de 1 (uma) alíquota;
57.	Possibilitar a emissão do Anexo III, contendo o Mapa Analítico de Apuração do Imposto Notificado, com aferição mensal do ISSQN original, com os devidos acréscimos legais: correção monetária, multa, juros e total (mensal e anual) do crédito tributário constituído;
58.	Possibilitar a emissão do Anexo IV, contendo o Mapa Consolidado de Apuração do Crédito Tributário, com aferição anual do ISSQN original, com os devidos acréscimos legais: correção monetária, multa, juros e total do crédito tributário constituído;
59.	Possibilitar a emissão do Anexo V, Relatório analítico contendo o nº da Conta/Subconta bancária, sua descrição, seu enquadramento na lista de serviços da LC 116/2003;
60.	Possibilitar a emissão do Anexo VI, Relatório analítico contendo o Código de Tributação DESIF, sua descrição, seu enquadramento nos subitens da Lista de Serviços e sua alíquota correspondente;
61.	Possibilitar a apuração automática da receita a ser tributada, deduzindo o imposto já pago, através de webservice integrado ao módulo de administração tributária;
62.	Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido por Subtítulo e o Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido por Subtítulo.
63.	Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo de Informações Comuns, contendo: Planos Geral de Contas Comentado (PGCC), Tabela de Tarifas Bancárias e Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços.
64.	Possibilitar a emissão da Declaração do Módulo Demonstrativo Contábil, contendo: Balancete Analítico Mensal e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.
65.	O sistema deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
66.	Permitir o envio do módulo de Demonstrativo Contábil, conforme layout ABRASF 3.1;
67.	Permitir o envio do módulo de Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout ABRASF 3.1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

68.	Permitir o envio do módulo de Informações Comuns aos Municípios, conforme layout ABRASF 3.1;
69.	Permitir o envio do módulo de Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, conforme layout ABRASF 3.1;
70.	Permitir a consulta das declarações enviados;
71.	Permitir a Integração com o módulo de Administração Tributária;
72.	Permitir a emissão de um relatório com a comparação dos dados enviados pela DES-IF e ESTBAN. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
73.	Possibilitar a emissão do Relatório gerencial de Estatística Bancária. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
74.	Possibilitar a emissão do Relatório gerencial por faixa de ISSQN. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
75.	Possibilitar a emissão do Relatório gerencial das declarações recebidas. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
76.	Possibilitar a emissão do Relatório gerencial dos omissos de declarações. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
77.	Possibilitar a emissão do relatório de lançamento de débito nas declarações. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
78.	Possibilitar a emissão do relatório de conta tributável. Possibilitando que o mesmo seja disponibilizado em PDF, XLS, DOC e TXT;
79.	Permitir cadastrar e editar por Órgão Municipal, texto e brasão para que seja utilizado nos relatórios do sistema;
80.	Permitir cadastrar e editar por Órgão Municipal, informações necessárias para a integração com sistema de administração tributária, via portal e webservice;
81.	Permitir cadastrar e editar por Órgão Municipal, parametrização das informações do auto de infração com possibilidade de utilização de tag na conclusão;

GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES

1	Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referentes a transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastradas no sistema;
2	Possuir a visualização de informações sobre a obrigatoriedade de legislação pertinente ao cadastro de equipamentos de operação de cartão;
3	Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referentes aos serviços realizados pelo seu usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

4	Possuir declaração da movimentação da administradora de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço;
5	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão;
6	Permitir consultar e emitir o contato corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações da administradora de cartão;
7	Possuir módulo de recepção das declarações da administradora de cartões via WebService, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do WebService. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora;
8	Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de toda a movimentação declarada pelas administradoras por natureza de operação;
9	Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de todos os equipamentos cadastrados ;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (WEB)

1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos em não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3	Possuir seção Fale Conosco;
4	Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;
6	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;
7	Possibilitar a visualização integrada dos editais de licitação e contratos;
8	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

9	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas sem tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupados por Função Programática;
15	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;
20	Permitir configurar a data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal);
21	Permitir a configuração de publicações específicas no portal, de forma que seja possível configurar tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22	Possibilitar que seja possível cadastrar avisos ou publicações que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
24	Possibilitar o envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);
25	Possibilitar o acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26	Permitir a solicitação por meio de e-SIC sem a exigência de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	o acesso à informação;
27	Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação;
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3ª instância;
30	Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31	Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;
32	Permitir ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento da pandemia de COVID-19;

GESTÃO DE BACKUP

1	Deverá possuir automatização e armazenamento de Backup em Nuvem.
2	Deverá realizar backup automático sem necessidade de intervenção humana.
3	Deverá executar dentro da Tecnologia Web.
4	Deverá ter acesso e recuperação dos dados através da Web.
5	Deverá realizar Backup manual, agendado ou em tempo real.
6	Deverá realizar Backup full, incremental e diferencial.
7	Deverá realizar Backup de arquivos em ambiente Microsoft, Linux e Mac.
8	Deverá realizar Backup de bancos de dados Oracle, MS-SQL Server, MySQL, Firebird, PostgreSQL.
9	Deverá realizar Backup de máquinas virtuais VMware e Hyper-V.
10	Deverá realizar Backup de arquivos abertos.
11	Deverá possuir um sistema de armazenamento com retenção diária, mensal e anual dos Backup em lugar seguro.
12	Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (TIER III, ISO 20000, PCIDSS, ISAE 3402 e SSAE 16, CISP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

13	DeverárealizarRetençãoeversionamentodedados.
14	DeverárealizaratransferênciaemcriptografiaPadrãoMilitarAES256bits.
15	Deverárealizar Compressãoodedadosemratiodeaté80%.
16	Deveráconterfiltros debackupportiposdearquivos.
17	DeverárealizarControledebandadeupload.
18	Deveráconteraopçãoapararealizar backuplocalantesdoenvioparanuvem.
19	Multi-thread-permiteaexecuçãoderotinassimultâneasnomesmoservidor.
20	AplicaçãodebackupcomoserviçodoWindows(RunAsService).
21	Deveráconternotificaçãodiáriadaexecuçãodasrotinasdebackups.
22	Deverápermitiremissãoconsolidadaderelatórios técnicoeexecutivos.
23	DeveráconterPortaldeauditoriaegestãodeusuários.
24	DeverápossuirarmazenamentodearquivosemDataCenterWorldClassTierIIIInoBrasil,atendendotodososrequisitosdecompliance eauditoria.
25	Deverápermitiraeliminaçãodequalqueroutrotipodesoluçãointernadebackup (robôsdebackup,fitas,etc).
26	Deverárealizarenviodiárioderelatórios dasatividadesdeBackupparaacompanhamentodo serviço.
27	Deverárealizaraconectividadede1GbpsdebackboneInternet.
28	Relatóriosconsolidadosparaauditoria.
29	Suporteemonitoraçãodasatividadesdebackup.

OBRAS PÚBLICAS (WEB)

1	Permite o cadastro do link do Portal da Transparência;
2	Permite o cadastro do Tipo de Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
3	Permite o cadastro da Situação da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
4	Permite o cadastro do Motivo da Paralisação da Obra;
5	Permite o cadastro do Tipo de Medição da Obra com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
6	Permite o cadastro do Título Profissional e respectivo Conselho de Classe com o vínculo do código estabelecido pelo SICOM;
7	Permite o cadastro do Responsável Técnico com o código do tipo de vínculo estabelecido pelo SICOM;
8	Permite o cadastro da Obra e seu gerenciamento desde o início até a conclusão permitindo a identificação da obra, do órgão responsável, identificação do bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	público, do objeto, e detalhamento do objeto;
9	Permitir a Organizar as obras de forma compatível com as exigências de prestação de contas mensais exigidos pelo TCE-MG/SICOM;
10	Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato;
11	Permitir a identificação da sua localização (endereço) bem como posicionamento georreferenciado;
12	Permitir a manutenção do ART;
13	Permitir o acompanhamento da obra com medição;
14	Permitir anexar documentos a obra;
15	Permitir Acompanhamento da evolução do andamento da obra, com identificação do seu registro, de sua inicialização, de suas paralizações, reinícios e conclusão;

REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)

1	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, Leis, Decretos, Portarias, resoluções e atos normativos);
2	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
3	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
4	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Libre Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados, desde que não afete a performance do banco;
5	Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários;
6	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
7	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
8	Possuir integração com o banco de dados existente de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
9	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
10	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
11	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
12	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais;
13	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
14	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
15	Permitir a impressão dos textos legais.

EDUCAÇÃO (WEB)

1.	O Sistema deverá estar desenvolvido para funcionar na web - world wide web, com suporte para os seguintes browsers: mozilla firefox e google chrome, funcionando diretamente nestes aplicativos de navegação.
2.	O sistema a ser instalado deverá permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades. A base de cadastro do pai, mãe, profissional, aluno e usuário de sistema devem seguir as mesmas características e serem realizadas unicamente no sistema, utilizando-se das seguintes regras: Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deverá ter no mínimo, como campo obrigatório, Nome, Data Nascimento, Sexo, Raça/cor, Nome da Mãe ou do pai, e Naturalidade. Permitir adicionar pelo menos o telefone residencial e o celular da pessoa. Permitir o lançamento de documentos da pessoa, tais como CPF, Certidão de nascimento, e NIS. Deve ser possível cadastrar o endereço de uma pessoa.
3.	O sistema deverá permitir que sejam cadastradas informações sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de alunos profissionais e usuários e demais informações, onde haja necessidade de utilização de endereços, obedecendo às seguintes regras:
4.	O sistema deverá permitir cadastrar os bairros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o nome do bairro, zona residencial, e cidade. A cidade deve ser uma informação previamente importada para o sistema, necessitando apenas selecioná-la. A zona residencial pode ser urbana ou rural.
5.	O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros que compõem o município, permitindo lançar no mínimo o CEP, nome do logradouro, e bairro. O bairro deve ser uma informação previamente cadastrada no cadastro de bairros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

6.	O sistema deve possibilitar que sejam criados inúmeros perfis de acesso, com características diferentes entre si, para que seja feito o controle de permissão de visualização e edição à informação presente no sistema. Estes perfis devem ter suas permissões definidas de acordo com os módulos ou funcionalidades existentes no sistema. O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso.
7.	O sistema deve possibilitar o cadastro de usuários de maneira em que seja possível vincular pessoas já cadastradas previamente na base de dados a este.
8.	O sistema deve possibilitar, ao fim do cadastro de usuário, que seja vinculado um dos perfis de acesso ao usuário que está sendo cadastrado. Além disso, deve ser possível que este seja vinculado à uma ou mais unidades escolares ou SME, de acordo com as necessidades do usuário que estiver sendo cadastrado. Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que se vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário.
9.	Os perfis de acesso apresentados para escolha no cadastro de usuário devem ser cadastrados previamente no cadastro de perfis.
10.	O sistema deve possibilitar autenticação de um responsável ou aluno conforme matrícula do ano letivo em questão.
11.	O sistema deve possibilitar a visualização do boletim do aluno conforme apuração realizada pela escola.
12.	O sistema deve possibilitar a visualização do calendário acadêmico em que a turma do aluno está vinculada.
13.	O sistema deve possibilitar a visualização da frequência do aluno para cada disciplina e etapa.
14.	O sistema deve possibilitar a visualização do quadro de horários da turma em que o aluno está enturmado.
15.	O sistema deve apresentar ocorrências geradas com o envolvimento do aluno indicado.
16.	O sistema deve possibilitar a visualização de informações de agenda escolar.
17.	O sistema deve possibilitar a seleção do aluno a ser visualizado as informações.
18.	Cadastro Escolar
19.	O sistema deve possibilitar o cadastro de aluno, via ficha de inscrição, para ser elegível a concorrer alguma vaga nas escolas selecionadas durante este cadastro.
20.	No cadastro do aluno na ficha de inscrição candidatos com necessidades especiais terão sua matrícula realizada no momento da inscrição, portanto a escola informada deve ser a escolhida para matrícula. Ao salvar a ficha de inscrição nestes caso, o registro da matrícula do candidato deverá ser gerado automaticamente.
21.	O sistema deverá disponibilizar uma tela para a gestão do cadastro escolar. Nesta tela,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	o usuário terá opção de enviar uma notificação por e-mail ao candidato em caso de ser selecionado.
22.	O sistema deve possuir uma área para gestão reprimida das inscrições.
Frotas Escolar	
23.	O sistema deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.
24.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os veículos que compõem a frota escolar, informando no mínimo o Modelo do veículo, Categoria do veículo, Fabricante do veículo, Tipo da frota, Placa, Lotação, e Lugares Especiais. O tipo da frota deve ser: própria ou terceirizada.
25.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, informando no mínimo o nome do ponto, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro. O CEP, logradouro e Bairro devem ser previamente cadastrados.
26.	O sistema deverá permitir pesquisar o Endereço através do CEP ou logradouro, trazendo as demais informações do endereço automaticamente.
27.	O sistema deverá permitir cadastrar rotas que compõem o transporte escolar, informando no mínimo o nome da rota. Para cada rota, o sistema deverá permitir vincular os pontos de parada as escolas, criando uma rota em ordem sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer.
28.	O sistema deverá permitir vincular os motoristas em seus respectivos veículos previamente cadastrados, e este agrupamento a uma rota. Os motoristas devem ser profissionais previamente cadastrados, que possuem a função de motorista informada através da lotação e vínculo de profissionais.
29.	O sistema deverá exibir somente os alunos da escola logada.
30.	O sistema deverá exibir somente alunos previamente marcados como utilizadores do transporte escolar (vide matrícula de alunos). Os alunos já lotados não deverão aparecer na lotação de outras rotas.
Nutrição Escolar	
31.	O sistema deve possibilitar o cadastro de cardápios, informando o nome deste, escola que o utilizará, o turno, ano letivo e as datas de sua vigência. Deve ser possível que o usuário informe para quais níveis de ensino o cardápio está sendo feito, e o sistema deverá apresentar a quantidade estimada de pessoas que serão servidas, baseando-se na quantidade de matrículas realizadas nos anos de ensino do ano letivo indicado.
32.	O sistema deve possibilitar que sejam informadas as refeições que o cardápio contempla, e o horário de início e fim destas.
33.	O sistema deve possibilitar o cadastro de restrições alimentares, para aluno com necessidade alimentar especial (ANAE)
34.	O sistema deve possibilitar que sejam informadas as receitas que farão parte do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	cardápio, por dia e refeição, de acordo com as receitas cadastradas previamente. Além disso, o sistema deve apresentar os valores nutricionais do cardápio do dia e deve permitir visualizar as receitas escolhidas para o cardápio do dia.
35.	O sistema deve apresentar as receitas originais cadastradas previamente, e também estas mesmas receitas estimadas para uma quantidade de pessoas de acordo com os níveis de ensino para os quais o cardápio está sendo feito.
36.	O sistema deve possibilitar que seja possível carregar cardápios cadastrados anteriormente, para o cardápio que está sendo cadastrado, para que o usuário não tenha que refazê-lo. Deve ser possível carregar cardápios de um mês para outro, de um mesmo cardápio, ou de cardápios diferentes.
37.	O sistema deve possibilitar que sejam feitas avaliações nutricionais para todos os alunos da escola mensalmente. Informando o peso e altura dos alunos, e o sistema apresentará o IMC calculado para estes e suas classificações de estado nutricional. Deve ser possível realizar a avaliação de todos os alunos de uma turma em uma mesma tela, ou então separadamente.
38.	O sistema realizando uma avaliação nutricional por aluno, deverá apresentar as informações da última avaliação realizada com o aluno, e o gráfico da evolução do IMC do aluno nos últimos anos.
39.	O sistema a ser implantado deve possibilitar o cadastro do IMC do aluno em anos em que este não estava presente em alguma escola da mesma rede de ensino, para que possa ser feito um melhor acompanhamento do aluno.
40.	O sistema deve possibilitar que sejam cadastrados materiais no estoque, utilizando os materiais cadastrados previamente no sistema. Os materiais devem ser separados no estoque por tipo.
41.	Deve ser possível informar a marca do produto, e quantidade deste em estoque.
42.	O sistema deve apresentar o nome dos usuários que realizaram modificações no estoque, e inclusive, a data e hora que as atualizações foram feitas no estoque.
43.	O sistema deverá permitir realizar avaliações nutricionais nos alunos para acompanhamento nutricional, identificando alunos em classificações de IMC irregulares, fornecendo informações para adaptar a merenda escolar destes alunos.
44.	O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os materiais utilizados nas merendas escolares, informando seu nome, a unidade de medida utilizada para medi-lo, seu tipo e suas informações nutricionais.
45.	O sistema deve possibilitar que sejam cadastradas receitas que serão utilizadas na montagem do cardápio. Deve ser possível que seja informado nestas o nome da receita, rendimento e tempo de preparo. Além disso, deve ser possível informar os materiais utilizados e suas medidas, com as unidades de medida padrão ou com unidades de medida caseiras, e o modo de preparo da receita.
46.	O sistema deverá apresentar os valores nutricionais das receitas de acordo com os materiais utilizados e suas informações nutricionais cadastradas previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

Portal do Professor	
47.	O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, conforme regras a seguir: O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros.
48.	O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar as observações no diário, conforme regras a seguir:
49.	O lançamento poderá ser mensal ou diário, conforme estabelecido pela escola. Para o lançamento mensal o sistema deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a disciplina e os campos para se realizar os registros. Para o lançamento diário o sistema deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo para cada disciplina os campos para se realizar os registros.
50.	O sistema a ser instalado deverá permitir cadastrar todos os tipos de avaliações a serem aplicadas aos alunos, obedecendo as seguintes regras: Para lançar uma nova avaliação, o sistema a ser instalado, deverá permitir buscar o instrumento de avaliação já cadastrado pela escola.
51.	O sistema a ser instalado deverá permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra.
52.	As avaliações devem ser criadas por disciplina, respeitando o ano de ensino de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de ensino que lecionam.
53.	Na criação das avaliações, o sistema a ser instalado, deverá permitir que o professor escolha qual etapa será aplicada a avaliação, permitindo que escolha mais de uma etapa para a mesma avaliação criada. Desta forma, num único procedimento, cadastrar várias avaliações, uma para cada etapa.
54.	O sistema a instalar deverá permitir no momento do cadastro da avaliação que seja estabelecido pelo professor a quantidade de pontos a serem distribuídos em cada avaliação e a média da avaliação, caso o ano de ensino seja avaliado por pontos.
55.	O sistema a ser instalado deverá permitir excluir uma avaliação, independentemente se foi criada para mais de uma etapa, apagando somente a avaliação acessada.
56.	O sistema a ser instalado não deverá permitir que seja editado ou excluído uma avaliação, caso exista algum lançamento de nota vinculado àquela avaliação.
57.	O sistema não deve permitir lançar uma avaliação com valor que ultrapasse o valor máximo de pontos da etapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

58.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos, conforme regras descritas abaixo: Para realizar os lançamentos, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores que selecione a etapa, turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deverá permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e as opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema. Caso o tipo de nota lançada for pontos, o sistema não deverá permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação. O sistema deverá marcar visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média no momento da apuração.
59.	O sistema a ser instalado deverá permitir que o professor faça a apuração das notas dos alunos, fechando cada etapa individualmente, conforme regras descritas abaixo: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir aos professores selecionar a turma, etapa, disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as avaliações aplicadas e suas respectivas notas lançadas na etapa, junto com a lista dos alunos ordenada pela chamada.
60.	O sistema a ser implantado deverá somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na etapa.
61.	O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
62.	O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores apurem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela escola.
63.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando todas as notas ou conceitos obtidos pelo aluno durante a apuração das notas, conforme regras descritas: Para realizar a apuração, o sistema a ser instalado deverá permitir se que filtre os lançamentos por turma e disciplina. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir uma listagem de alunos por ordem de chamada, contendo todas as etapas e suas respectivas notas ou conceitos apurados.
64.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as faltas dos alunos para todo um mês. A visão deverá ser o mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual, seguindo estas regras para a mesma tela: O professor poderá lançar as faltas somente nas turmas e disciplinas em que leciona. No lançamento de faltas, o sistema a ser instalado deverá permitir visualizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	em uma única tela, qual a turma que será registrado a frequência, qual o mês que será lançado as faltas, todos os dias letivos do mês em que será lançado, os alunos com seus respectivos números de chamada e todas as faltas lançadas no mês selecionado.
65.	O sistema a ser instalado deverá permitir manter uma lista de todos os alunos da turma, na ordem da lista de chamada, com número do aluno e o nome, demonstrando na frente, o registro de sua falta durante todo o mês selecionado.
66.	O sistema deve permitir que seja possível lançar faltas por dia ou por disciplina, ficando a cargo da escola a definição de configuração de frequência para cada ano de ensino.
67.	Caso a configuração de frequência seja por disciplina, o sistema deverá permitir que o professor selecione para qual disciplina vai registrar as faltas, dentro das disciplinas que o professor leciona na turma.
68.	O sistema a ser instalado deverá permitir ainda na mesma tela, lançar falta a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao qual deseja registrar a ausência. Neste momento, o sistema deverá atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente. Para voltar o registro do aluno marcado como ausente para presente, basta clicar no campo correspondente para o sistema alterar o registro do aluno, armazenando no sistema e atualizando a informação apenas do campo alterado.
69.	O sistema a ser instalado deverá permitir na mesma tela, os lançamentos de faltas justificadas para os alunos.
70.	O sistema a ser instalado não deve permitir registros de frequência em datas futuras ao dia do lançamento.
71.	Estas atualizações de faltas, a serem feitas nesta tela, deverão atualizar apenas o campo onde determina a junção do dia com o aluno, sem que, para tanto, a tela realize uma atualização completa, ou seja, ao adicionar uma falta de cada vez, apenas as os campos clicados podem atualizar e modificar sua condição presença para falta e vice-versa.
72.	O sistema deverá permitir aos professores registrar a ficha de acompanhamento dos alunos em campo de texto livre, conforme regras a seguir: O registro poderá ser feito quantas vezes for necessário para cada aluno. O sistema deverá apresentar a data da qual cada registro, feito pelos professores, foi realizado. Os registros deverão ser feitos por etapa, de maneira em que o professor tenha que acessar qual etapa e para qual aluno deseja realizar o registro.
73.	O sistema a ser implantado deve realizar a gestão de oportunidades em progressão parcial conforme determinado pelas normativas e diretrizes conforme lei nº9394 de 20 de dezembro de 1996, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do seu respectivo sistema de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

74.	Os especialistas escolares poderão visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminado por avaliações e resultado das etapas, seguindo estas regras para a mesma tela.
75.	O sistema deverá efetuar a gestão por turma e etapa.
76.	O sistema deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado final obtido pelos alunos na etapa, total de faltas na etapa e as porcentagens de faltas, fazendo um levantamento da possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência.
77.	O sistema deverá permitir que se finalize a etapa verificada. Após a finalização da etapa, o sistema não poderá permitir que seja feita nenhuma alteração pelos professores das notas e faltas obtidas pelos alunos na etapa analisada.
78.	O sistema deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota ou conceito final dos alunos na apuração final de todas as etapas, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais.
79.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se faça a apuração final dos alunos, apresentando o consolidado das informações obtidas a partir da apuração das etapas.
80.	O sistema a ser instalado deverá permitir exibir uma lista contendo os nomes dos alunos, número de chamada, suas respectivas notas e faltas em cada disciplina.
81.	O sistema a ser instalado deverá apresentar os resultados finais dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado, Aprovado P.P. (caso a escola possibilite Progressão Parcial), e Reprovado. Para efetuar a apuração final, o sistema deverá permitir que se filtre os lançamentos por turma, finalizando o lançamento de cada uma separadamente, ou mais de uma por vez. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá exibir automaticamente todas as disciplinas aplicadas e suas respectivas notas adquiridas na apuração de etapas. Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema deverá trazer automaticamente todas disciplinas juntamente com as faltas lançadas aos alunos. O sistema não deverá aceitar concluir uma apuração final de uma turma, sem que todas as etapas desta turma tenham sido apuradas previamente.
82.	O sistema a ser instalado deverá permitir atender todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos, conforme os tipos abaixo descritos: Gerenciar turmas de EJA semestrais – O calendário escolar deverá exibir somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos mesmos.
83.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar todas as turmas EJA, de forma a preencher todos requisitos exigido pelo MEC, movimentando todo o fluxo do sistema solicitados nos módulos anteriores.
84.	Gerenciar turmas de EJA Anuais – Caso o ano de ensino ultrapassa de um ano escolar para o outro, o sistema a instalar deverá permitir que o período letivo do ano letivo e calendário escolar inicie em um ano e termine no outro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

85.	O sistema a ser instalado deve possuir um mecanismo de mensageria para que os especialistas, supervisores, pedagogos consigam entrar em contato com os demais professores via sistema para realizar uma orientação/cobrança. Este serviço de mensageria deve possibilitar o envio e resposta entre ambas as partes remetente e destinatário. O serviço deve realizar o controle como se fosse uma troca de e-mails, sendo registrado data, hora e o responsável pelo envio.
Secretaria Escolar	
86.	O sistema deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema. Caso o aluno possuir transferências no sistema, dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de ensino da matrícula atual do aluno, o sistema deverá possibilitar que a ficha individual do aluno vinda da escola anterior seja exibida com todas as informações lançadas para o aluno. Caso o secretário escolar carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá transcrever estas informações nos campos de lançamento da ficha individual do aluno. Quando a ficha individual do aluno for carregada, o sistema deverá exibir as notas deste nos devidos campos da funcionalidade gestão de faltas e notas, e diário escolar. Caso o secretário não carregue as informações vindas da outra escola, o sistema deverá permitir lançar o nome da escola, cidade da escola, data da transferência, dias letivos anuais, dias letivos cursados, carga horária anual, carga horária cursada, faltas/horas, e os valores obtidos nos processos avaliativos, divididos por disciplina. Para o lançamento dos valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, o sistema deverá exibir as disciplinas que compõem o quadro curricular de acordo com o ano de ensino da matrícula do aluno, e as etapas cadastradas no calendário escolar, gerando uma tabela com as etapas nas colunas e as disciplinas nas linhas. O sistema não deverá permitir lançar notas acima do valor da etapa cadastrada no calendário escolar.
87.	O sistema deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado. Deverá ser possível escrever informações em texto livre. Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados no histórico, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de ensino cursado, ID INEP, e nível de ensino; todas as informações de desempenho final obtidos pelo aluno, separado por ano de ensino e disciplina; Ano de conclusão de cada ano de ensino cursado; quantidade de dias letivos de cada ano de ensino cursado; nome da escola que cursou cada ano de ensino; e município e estado da escola que cursou cada ano de ensino. Todos os dados armazenados no sistema que serão utilizados para elaboração do histórico escolar deverão ser mapeados e documentados.
88.	O sistema deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino. O secretário escolar deverá selecionar o nível de ensino e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	ano de ensino que irá registrar, informar a escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga horária anual e total anual de faltas em horas. O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplina. O secretário escolar poderá registrar qualquer observação vinda no histórico escolar. O secretário escolar poderá registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para cada uma sua respectiva carga horária, quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria. Após o preenchimento manual do histórico escolar, o secretário poderá realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado.
89.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado final dos alunos.
90.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a matrícula dos alunos que entraram a escola.
91.	O sistema deverá permitir a impressão da ATA de resultado final de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de ensino da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual. A ATA também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final. O sistema deverá permitir registrar observações na ATA.
92.	O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, contendo no mínimo os descritos abaixo:
93.	Relatório descritivo de todas as turmas das escolas, contendo o nome dos alunos, e para cada aluno seu respectivo ID INEP, se utiliza transporte escolar, se estuda em algum projeto, se possui alguma necessidade especial, e qual a sua situação final no ano letivo.
94.	Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem necessidades especiais, contendo o nome do aluno, ID INEP, Turma e qual a necessidade especial que possui.
95.	Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possui transporte escolar, contendo o nome do aluno, turma que estuda, e se o transporte é estadual ou municipal.
96.	O sistema deverá conter relatório de idade dos alunos matriculados.
97.	O sistema deverá conter relatório de alunos que recebem bolsa família.
98.	O sistema deverá conter relatório de alunos por ano de ensino.
99.	O sistema deverá conter relatório de alunos matriculados.
100.	O sistema deverá conter relatório de aniversariantes por período.
101.	O sistema deverá conter relatório de movimentação por aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

102.	O sistema deverá conter relatório de renovação de matrícula.
103.	O sistema deverá conter relatório de ficha de acompanhamento.
104.	O sistema deverá conter relatório de livro de matrícula.
105.	O sistema deverá conter relatório histórico de ficha individual.
106.	O sistema deverá conter relatório de ata de matrícula inicial.
107.	O sistema deverá conter relatório de alunos por Cor/Raça.
108.	O sistema deverá conter relatório de alunos por Sexo.
109.	O sistema deverá conter relatório de requerimento de matrícula.
110.	O sistema deverá conter relatório de profissionais por cargo.
111.	O sistema deverá conter relatório de professores por ano de ensino.
112.	O sistema deverá conter relatório de Turmas e seus respectivos tipos.
113.	O sistema deverá conter relatório de alunos enturmados em cada turma.
114.	O sistema a ser instalado deve possibilitar a visualização de alguns relatórios em formato de gráficos, sendo utilizado BI (Business Intelligence)
115.	O sistema a ser instalado deverá permitir iniciar o processo de transferência pelo registro de saída do aluno.
116.	O sistema a ser implantado deve possibilitar o registro de saída sendo ele o motivo de desistência.
117.	O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de histórico escolar será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos.
118.	O sistema deverá permitir exibir automaticamente após seus lançamentos, todas as etapas, eventos, recessos, feriados nacionais e municipais, durante o ano letivo, bem como, destacar diferenciadamente as etapas, eventos, recessos, feriados e qualquer outra atividade inclusa dentro do calendário.
119.	O sistema deverá permitir a secretaria da escola configurar as recuperações trabalhadas na escola.
120.	Ao selecionar uma turma já cadastrada o sistema deverá apresentar as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina.
121.	O sistema não poderá mostrar, como opção de vínculo com a disciplina, professores que não lecionam na escola a disciplina selecionada.
122.	O sistema a ser instalado deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar.
123.	O sistema a ser instalado deverá permitir que o usuário marque quais os alunos solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo. Os alunos poderão ser marcados para renovação a qualquer momento, independente dos alunos possuírem resultado final.
124.	O sistema a ser instalado deverá armazenar a data início do quadro e estabelecer a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	data fim do quadro de horário antecessor, caso exista algum vigente, e a partir deste instante, o sistema deverá utilizar este novo quadro de horário para esta turma como oficial, mantendo armazenado o quadro antigo, com todas as informações já registradas para ele.
125.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se lance faltas apenas a quadros de horários finalizados, respeitando seus períodos de vigência.
126.	O sistema a ser instalado deverá permitir a visualização cronológica de todos quadros de horários, por turma, exibindo o quadro de horário completo (dia, horário disciplina), com seus períodos de vigência.
127.	O sistema deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos.
128.	O sistema deverá permitir que em uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
129.	O sistema deverá permitir que para cada atividade complementar ou especial, o secretário poderá vincular um profissional ou monitor de atividade complementar.
130.	O sistema deverá permitir que o secretário escolar poderá definir se a turma é de atividade complementar ou de atendimento educacional especializado (AEE).
131.	O secretário escolar poderá definir se a turma trabalha com o projeto mais educação.
132.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores.
133.	O sistema deve possuir mecanismo para realizar o cadastro de instrumento de avaliações a serem utilizadas no cadastro das avaliações que serão aplicadas para os alunos;
134.	O sistema deverá permitir que se registrem ocorrências para qualquer aluno ou profissional escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do envolvido, e a descrição do ocorrido.
135.	O sistema deverá possibilitar o registro de afastamento do profissional, sendo necessário informar o profissional, data início e fim, a escola e/ou se está afastando em âmbito municipal e o motivo/descrição do afastamento.
136.	O sistema deverá permitir o registro de falta do profissional, sendo possível registrar a data da falta e se a falta foi justificada ou não.
137.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários à secretaria das escolas, aos alunos e à Secretaria Municipal de Educação.
138.	O sistema a ser instalado deverá permitir condicionar o aluno ao próximo ano letivo de acordo com a sua situação final, efetuada na apuração final, ficando a cargo do sistema analisar se o aluno foi aprovado e renovar sua matrícula automaticamente no próximo período ou para o mesmo período, caso tenha sido reprovado.
139.	O sistema a ser instalado deverá permitir inserir o aluno em determinada turma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	levando em consideração a capacidade da turma, seguindo estas regras na mesma tela:
140.	Para efetuar a enturmação, o sistema deverá permitir selecionar uma Turma Regular ou Diversificada, onde será exibido todos os alunos a enturmar, os já enturmados, a capacidade da turma, a quantidade de alunos enturmados e a quantidade disponível para enturmar.
141.	No caso dos alunos a serem enturmados, o sistema deverá exibir somente alunos cuja matrícula seja do mesmo ano de ensino da turma escolhida.
142.	O sistema deverá permitir escolher para cada ano de ensino se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.
143.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola ou se foram através de transferências; informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.
144.	O sistema a ser instalado deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.
145.	O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução.
146.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se realize a reclassificação de alunos.
147.	Para realizar a reclassificação, o sistema a ser instalado deverá permitir pesquisar o aluno que sairá e a turma de destino na qual o aluno entrará.
148.	No caso da reclassificação, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam de anos de ensino superiores ao da turma de origem.
149.	Após efetuar a reclassificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.
150.	Após efetuar a reclassificação, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados no momento de lançamento de frequência.
151.	O sistema deverá permitir que em cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos.
152.	O sistema deverá permitir que em um mesmo quadro curricular poderá ter



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas. As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.
153.	O sistema a ser instalado deverá gerar o diário em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.
154.	O sistema deverá emitir declaração de ensino para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, ano de ensino, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula. Este histórico de frequência deverá exibir a quantidade de faltas mensais que o aluno teve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global.
155.	O sistema deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, e ano de ensino.
156.	O sistema a ser instalado deverá emitir a declaração de transferência para ser assinada pelo responsável do aluno que solicitou a transferência.
157.	O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.
158.	O sistema a ser instalado deve possibilitar que uma turma possua vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma.
159.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize, numa lista, na mesma tela do quadro de horário, todas as disciplinas que ainda não foram definidas no quadro de horário, com suas respectivas quantidades de aulas permitida no quadro curricular e quantidades já adicionadas no quadro.
160.	A quantidade de disciplinas e suas respectivas quantidades de aulas a serem lançadas no quadro de horário deverá seguir exatamente a quantidade já cadastrada no quadro curricular.
161.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se visualize todas as disciplinas lançadas em seus respectivos dias vinculados, na ordem da semana, de segunda a sexta, na sequência de seus horários.
162.	Para que o quadro de horário possa ser utilizado para lançamento de faltas e demais serviços que necessitem deste, no restante do sistema, todas as disciplinas deverão ser devidamente alocadas nos seus respectivos dias e horários, formando assim o quadro de horário oficial da turma.
163.	Após confirmar a enturmação, o sistema deverá atualizar automaticamente as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	informações da quantidade de alunos enturmadados e a disponibilidade da turma.
164.	Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e filiação.
165.	Caso a turma selecionada seja do tipo diversificada, o sistema deverá permitir efetuar a enturmação de alunos da própria escola, seguindo o mesmo fluxo da turma regular, com a diferença de permitir enturmar em várias turmas diversificadas, desde que não tenha conflito de horários entre as turmas regulares e diversificadas na qual já estava enturmado.
166.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se desvincule alunos de suas respectivas turmas, seguindo estas regras para a mesma tela: Para efetuar a desenturmação, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar se será para uma Turma Regular ou Diversificada. Após selecionado o tipo da turma, deverá permitir a pesquisa da turma, exibindo na mesma tela todos os alunos enturmados com seus respectivos números de chamada, data de nascimento e pelo menos o nome da mãe. O sistema a ser instalado deverá permitir que desenturme vários alunos em um único procedimento. Para efetuar a desenturmação, não pode haver lançamentos para o aluno, permitindo assim, que seja alterado.
167.	O sistema a ser instalado deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de ensinos das turmas sejam exatamente os mesmos.
168.	Para realizar o remanejamento, o sistema a ser instalado deverá permitir selecionar o aluno que sairá, e a turma de destino na qual o aluno entrará. No caso do remanejamento, o sistema deverá exibir na turma de destino, somente turmas que sejam do mesmo ano de ensino da turma de origem, com exceção da mesma. Ao selecionar um aluno, o sistema deverá exibir seu nome, data de nascimento e o nome da mãe. Para concluir o remanejamento deve-se informar uma data na qual ele ocorreu. Após efetuar o remanejamento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares. Após efetuar o remanejamento, o diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remaneados com sua devida situação à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados.
169.	No caso dos alunos a serem enturmados, após selecionar um aluno para enturmar, o sistema o deverá exibir, instantaneamente, na lista de enturmados.
170.	No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remaneados na turma de origem, inclusive faltas e notas. O aluno poderá ter mais de um remanejamento.
171.	O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos alunos. Após efetuar o registro do falecimento, o sistema deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

172.	O secretário escolar poderá vincular o profissional responsável pela turma diversificada, onde este profissional deverá ser previamente cadastrado no sistema.
173.	O sistema deverá permitir configurar recuperações apenas após cada etapa.
174.	O sistema deverá permitir configurar recuperação como anual.
175.	O sistema deverá permitir configurar recuperações como semestrais.
176.	Os eventos terão validade somente no Calendário Acadêmico no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
177.	O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas.
178.	O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.
179.	O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema.
180.	O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de ensino.
181.	O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de ensino, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral. Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.
182.	O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal.
183.	No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados no lançamento de frequência.
184.	O sistema deverá permitir que na escola possa ser configurada, por ano de ensino, qual a regra a ser aplicada nas recuperações onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou o sistema analisar qual das duas notas é de maior valor e considerá-la como sua nota final.
185.	O sistema deverá permitir que a escola configure, por ano de ensino, nas recuperações cadastradas se a nota recuperada do aluno poderá ser superior ao valor da média aplicada na etapa, semestre, ou do ano letivo, conforme tipo de recuperação.
186.	O sistema deverá permitir que todos os anos de ensino tenham processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens.
187.	O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de ensino.
188.	O sistema deverá permitir que o ano de ensino seja configurado para lançamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	faltas por dia ou por matéria.
189.	Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas.
190.	O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
191.	O sistema a ser instalado deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir ficha individual do aluno a transferir, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações da ficha individual estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a solicitação de transferência, emitindo apenas a declaração de transferência. Os alunos em solicitação de transferência poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual. Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência em aberto. Após solicitar a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão os documentos de Declaração de Transferência e a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitados.
192.	O sistema a ser implantado deve possuir processos para realizar a saída do aluno da escola mediante seu respectivo tipo de saída.
193.	O sistema deverá permitir configurar recuperações após cada etapa mais uma recuperação anual.
194.	O sistema deverá permitir configurar recuperações semestrais mais uma recuperação anual.
195.	As recuperações deverão ser inseridas dentro do calendário escolar para registrar suas datas de aplicação. A escola deverá configurar os pontos distribuídos e média de aprovação de cada recuperação.
196.	O sistema deverá conhecer quais os anos de ensino que trabalham com cada recuperação cadastrada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações.
197.	O sistema deverá permitir lançar no calendário acadêmico todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo. Os eventos deverão ser do tipo Escolar, Férias, Planejamento Interno, Recesso, Censo Escolar, e Serviço Interno, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.
198.	O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos alunos que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente. Após efetuar o registro do abandono, o sistema deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados.
199.	O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de ensino, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular, educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ter o tipo de atendimento diferenciado, como classe hospitalar, unidade prisional, ou unidade de educação socioeducativa. O secretário escolar poderá escolher os dias da semana que a turma é trabalhada na escola. O secretário escolar poderá escolher qual o quadro curricular que será trabalhado com a turma, caso exista mais de um quadro para o ano de ensino escolhido.
200.	O sistema deverá permitir informar a sala em que as aulas da turma serão ministradas, contendo sua respectiva capacidade.
201.	O sistema deverá permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais, regularizadas e previstas pelo MEC. Será utilizado as regras de importação do Educacenso para análise destes dados. Deverá constar a hora inicial e final desta turma diversificada e quantas vezes esta turma será trabalhada por semana.
202.	O sistema deverá permitir que a Escola cadastre e personalize a resolução vigente.
203.	O sistema deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha individual será utilizado para cada ano de ensino, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.
204.	O sistema deverá permitir que as Escolas cadastrem os calendários acadêmicos que serão utilizados no ano letivo.
205.	Para gerar o calendário acadêmico o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência.
206.	O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de ensino, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de ensino, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SME.
207.	O sistema não poderá permitir que no mesmo calendário escolar se vincule mais que uma vez o mesmo ano de ensino.
208.	O sistema deverá garantir que todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de ensino e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos.
209.	O sistema mostrará, numa mesma tela, o calendário completo do período letivo, mostrando apenas os meses vigentes de acordo com ano letivo selecionado, destacando os eventos, etapa, feriados, recessos, mostrar também, nesta mesma tela, as legendas destes.
210.	O sistema deverá permitir a visualização no calendário, todos os feriados previamente cadastrados no ano letivo logado. Quando apontar o mouse para o dia de um feriado específico, o sistema deverá apresentar a descrição do feriado, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	necessidade de nenhum clique para tal ação.
211.	Na visualização do calendário, após ter gerado o calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todas as etapas pertencentes ao calendário, bastando para isto, selecionar visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar e lançar as informações referentes ao valor total da nota na etapa e a média para aprovação.
212.	Na visualização do calendário, o sistema deverá permitir o lançamento de todos os eventos pertencentes ao calendário, bastando para isto que selecione visualmente no calendário, as datas correspondentes ao início e fim do evento escolar, e informe a descrição e o tipo de evento.
213.	O sistema deverá permitir adicionar vários auxiliares ou assistentes educacionais, conforme necessidade da turma. Os auxiliares e assistentes educacionais não deverão ter vínculo com disciplinas, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
214.	O sistema a ser instalado deverá permitir que seja feito o cadastro do aluno contendo todos os dados necessários pela Escola/SME e pelo MEC.
215.	O sistema deverá permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último censo escolar: INEP, atendimento escolar diferenciado, deficiências, e demais informações conforme exigências do último Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. Para o preenchimento do endereço do Aluno, o sistema a ser instalado busca informações do cadastro de endereço no próprio sistema.
216.	O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de ensino e seu turno.
217.	O sistema deverá possibilitar que sejam cadastradas informações da situação do aluno, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola.
218.	O sistema a ser instalado deverá permitir informar os documentos do aluno apresentados na matrícula.
219.	O sistema a ser instalado deverá permitir informar o transporte escolar do aluno conforme último leiaute de migração do Censo Escolar. Caso o aluno possua informações de transporte escolar no ano letivo anterior, o sistema deverá informar que o aluno utilizava transporte, em sua nova matrícula.
220.	O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.
221.	Ao efetuar a matrícula o sistema permitirá imprimir a matrícula preenchida do aluno, contendo todas as informações de matrícula deste.
222.	O sistema a ser instalado deverá permitir manter um cadastro de profissionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	completo, com CPF e Telefone obrigatório, incluindo todas as exigências de ensino necessárias para a migração dos dados para o Educacenso. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado. A lista das entidades de ensino e de cursos, que deverão ser selecionadas para o cadastro de profissional, quando o mesmo tiver curso Superior Completo ou Superior Incompleto, deverá estar atualizado com a lista do último Educacenso. O sistema a ser instalado deverá permitir aceitar tipos de formação escolar para os casos de Superior Completo e Superior Incompleto, conforme exigência de quantidade máxima especificado no Educacenso.
223.	O sistema deverá permitir realizar a lotação dos profissionais a disposição da Secretaria Municipal de Educação, permitindo selecionar o profissional previamente cadastrado e lançar no mínimo as informações de situação funcional, tipo de contratação, data de admissão, data de desligamento, número de matrícula e cargo. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é “Sim” ou “Não”. Os possíveis tipos de contratação devem ser “Efetivo”, “Contrato Temporário”, “Contrato Terceirizado”, e “Contrato CLT”. Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de “Cargo e Função”. Caso o tipo de contratação seja “Efetivo”, o sistema não deve possibilitar que seja informado uma data fim de contratação.
224.	O sistema deve possibilitar que a Secretaria Municipal de Educação realize o vínculo das lotações em ativo dos profissionais, com uma ou mais unidades escolares cadastradas. O usuário deve informar no vínculo a data em que este está sendo realizado, a sua situação funcional, o cargo, carga horária de trabalho semanal, e disciplinas e anos de ensino em que o profissional pode trabalhar. A situação funcional define se o usuário é um profissional ativo no momento ou não, portanto seus possíveis valores é “Sim” ou “Não”. Os cargos disponíveis para seleção devem ser os previamente cadastrados por meio da funcionalidade de “Cargo e Função”. As disciplinas e anos de ensino apresentados para seleção devem ser os previamente cadastrados no sistema, e só devem ser apresentadas caso o cargo do profissional seja professor.
225.	O sistema deverá permitir registrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento.
226.	O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SME, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e poderão ser exibidas nos relatórios que o sistema gerar.
227.	O sistema deverá permitir cadastrar todos os dados relacionados à escola, bem como informações pertinentes da situação de funcionamento, órgão regional de ensino,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	diretor atuante, e todas as informações de infraestrutura da escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme leiaute de migração do último Censo Escolar.
228.	O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar terá seus turnos com suas respectivas horas de início e fim.
229.	O sistema deverá apresentar todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.
230.	O sistema deverá apresentar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.
231.	Todas as disciplinas deverão ser vinculadas com seus respectivos códigos, de acordo com as exigências da migração para o sistema do Educacenso.
232.	Para complementar a configuração de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada matéria, e opção para abreviação do nome desta.
233.	O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.
234.	O sistema deverá apresentar todos os anos de ensino exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum. O sistema deverá permitir que seja informado, na configuração do ano de ensino, qual o seu ano de ensino anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar. Todos os anos de ensino deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema.
235.	O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino. O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los. O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais. O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro. Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado.
236.	O sistema deverá possibilitar o cadastro das competências gerais da BNCC que poderão ser usadas em ficha de desempenho da educação infantil, ficha de acompanhamento e nos conteúdos ministrados.
237.	No cadastro deverá ser possível informar a etapa de ensino e ano de ensino da qual a BNCC cadastrada corresponde. Além do código e descrição da BNCC.
238.	O sistema a ser instalado deve possuir dashboards com dados referentes as escolas da rede, sendo apresentado a quantidade de escolas e seus respectivos tipos de turmas por ano letivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

239.	O sistema a ser instalado deverá apresentar relatórios para facilitar a análise das informações, sendo possível informar a escola, ano de ensino e ano letivo, contendo no mínimo os descritos abaixo: a. Idade dos alunos matriculados; b. Alunos que recebem bolsa família; c. Alunos que utilizam transporte escolar; d. Alunos por ano de ensino; e. Profissionais por cargo; f. Professores por ano de ensino; g. Cadastro de Turmas e seus respectivos tipos; h. Alunos enturmados em cada turma; i. Quantidade de alunos por escola;
240.	O sistema deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso.
241.	O sistema deverá permitir que qualquer usuário que contenha as devidas permissões de acesso, efetue login no sistema e realize a importação.
242.	O sistema deverá permitir anexar o arquivo de importação, contendo todas as informações da rede municipal, conforme Censo Escolar.
243.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo. Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
244.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

E-SOCIAL(WEB)

1	Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
2	Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3	Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;
4	Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5	Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";
6	Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
7	Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8	Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

9	Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10	Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11	Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;
12	Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;
13	Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14	Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
15	Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

SERVIÇO DATA CENTER

1.	A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do sistema descritos neste edital será em ambiente de data Center da Contratada (em nuvem);
2.	Certificações Obrigatoria e creditações de segurança e conformidade emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2018 com alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, com processo para recuperação de desastres através de backup;
3.	Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 99,6%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano de forma a garantir pleno funcionamento de todos os sistemas;
4.	Backup Seguro: Usar as funcionalidades descritas no item Serviço de Backup
5.	Hosting (Nuvem): Serviço prestado por DATA CENTER para hospedagem das Aplicações e conexão do mesmo à Internet;
6.	Redundância de todos os itens hardwares, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outros servidores
7.	DNS (Domain Name System): usado para atribuir nomes a serviços de rede e computadores, organizado de acordo com uma hierarquia de domínios. A atribuição de nomes de DNS é utilizada em redes TCP/IP, tal como a Internet, para localizar computadores e serviços através de nomes amigáveis ao usuário;
8.	Elasticidade: Permite aumentar ou reduzir de forma simples e dinâmica, sem interrupções e em tempo de execução, a quantidade de recursos computacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

	utilizados, suprimindo, desta forma, momentos de picos de demanda;
9.	Firewall: Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede, podendo ser do tipo filtros de pacotes, proxy de aplicações, etc. O firewall existe na forma de software e de hardware, a combinação de ambos normalmente é chamada de "appliance";
10.	Segurança Física Data Center: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
11.	Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem
12.	Licenciamento: Licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
13.	Monitoramento: todos os sistemas descritos neste edital, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
14.	Gestão: Gestão e administração dos sistemas descritos neste edital, Sistemas Operacionais e Bancos de Dados;
15.	Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
16.	Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
17.	Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura.
18.	Suporte a plataforma de hospedagem 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano.
19.	Integração: A empresa contratada deverá disponibilizar uma plataforma que permita a visualização dos sistemas desktop por meio de navegadores web. É crucial que essa plataforma seja integrada ao sistema existente, garantindo um processo de login unificado;
20.	Certificado WildCard SSL: A contratada deverá fornecer um Certificado WildCard, que oferece segurança para um domínio principal e todos os seus subdomínios. Por exemplo, se você possui um Certificado WildCard para o domínio "example.com.br", ele também cobrirá subdomínios como "sub.example.com.br", "app.example.com.br", e assim por diante;
21.	Domínio Aplicações Web: Cada aplicação web deve ser associada a um subdomínio correspondente, o qual precisa estar conectado ao certificado SSL apropriado, e é importante ressaltar que não é permitido o uso de portas após a URL.

9) RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Com a contratação dos serviços já mencionados no descritivo busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício, melhor proposta possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 – Centro – Cep: 38.390-000

CNPJ nº 18.260.497/0001-42

Telefone: (34) 3267-8000 PABX

Gestão: 2021/2024

possa alcançar, permitindo assim que essa aquisição, ora para licitação sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10) PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A priori, nenhuma alteração/adequação do ambiente será necessária para o atendimento desta demanda.

11) CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

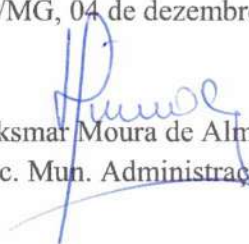
12) POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica impactos ambientais que podem ser gerados unicamente em razão de contratações geradas a partir do presente objeto, todavia, será recomendado, conforme previsão neste instrumento, para adotar práticas de sustentabilidade na prestação dos serviços.

13) DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando a evidente necessidade da referida aquisição, em atendimento as necessidades da secretaria e de seus setores, considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas, conclui-se pela total viabilidade da AQUISIÇÃO pretendida.

Centralina/MG, 04 de dezembro de 2024.


Flaksmar Moura de Almeida
Sec. Mun. Administração