

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MÓDULOS, SUBMÓDULOS E REQUISITOS

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

MUNICÍPIO DE TIMÓTEO

Avenida Acesita, 3230, São José – CEP 35182-000 - Timóteo - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

CENTRAL DE LICITAÇÕES

ANEXO I – MÓDULOS, SUBMÓDULOS E REQUISITOS FUNCIONAIS

SUMÁRIO

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS GERAIS

1. Acesso e Compatibilidade
2. Cadastro Único e Integridade dos Dados
3. Exportação de Dados e Relatórios
4. Suporte e Documentação
5. Segurança da Informação
6. Conformidade com a LGPD – Lei nº 13.709/2018
7. Integração com o SIAFIC
8. Gestão de Usuários e Controle de Acesso
9. Auditoria
10. Notificações e Comunicações
11. Usabilidade e Interface

SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA DO SISTEMA

1. Conformidade Legal e Declarações Obrigatórias
2. Arquitetura e Modelo de Operação
3. Compatibilidade com Navegadores e Sistemas Operacionais
4. Infraestrutura e Alta Disponibilidade
 - 4.1 Conectividade e Roteamento
 - 4.2 Proteção de Perímetro
 - 4.3 Certificação e Criptografia
5. Controle de Acesso e Gestão de Usuários
 - 5.1 Perfis e Permissões
 - 5.2 Senhas e Bloqueios

5.3 Sessões e Monitoramento

6. Auditoria e Rastreabilidade
7. Política de Atualizações do Sistema
8. Banco de Dados e Integridade das Informações
9. Cadastro Único e Dados Compartilhados
10. Integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE)
11. Integração via Web Services
12. Exportação de Dados e Relatórios

DATA CENTER DO SISTEMA

1. Certificação e Capacidade Mínima
2. Declarações Obrigatórias no Ato da Assinatura do Contrato
3. Titularidade da Estrutura e Responsabilidades
4. Recursos de Processamento e Alta Disponibilidade
 - 4.1 Conectividade
 - 4.2 Energia
 - 4.3 Hardware e Virtualização
 - 4.4 Proteção de Perímetro
 - 4.5 Administração e Monitoramento
5. Armazenamento e Retenção de Dados
6. Visita Técnica e Prestação de Contas

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilização Automática e Lançamentos
2. Plano de Contas e Eventos Contábeis
3. Abertura e Encerramento de Exercício
4. Bloqueio Mensal e Controle de Períodos
5. Cadastros Gerais do Módulo
6. Relatórios e Demonstrações Contábeis
7. Usabilidade e Interface

Submódulo – Prestação de Contas

1. Atendimento à LRF e Relatórios Fiscais

2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
3. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)
4. Anexos da Lei nº 4.320/1964
5. Relatórios para Prestação de Contas Anual
6. Tribunal de Contas do Estado – TCE (SICOM)
 - 6.1 Instrumento de Planejamento
 - 6.2 Inclusão de Programas
 - 6.3 Acompanhamento Mensal
 - 6.4 Balancete Contábil
 - 6.5 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP)
7. Matriz de Saldos Contábil e SICONFI
8. SIOPE e SIOPS
9. Bloqueio Mensal

Submódulo – Planejamento Orçamentário

1. Plano Plurianual (PPA)
 - 1.1 Cadastros do PPA
 - 1.2 Relatórios do PPA
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
 - 2.1 Cadastros da LDO
 - 2.2 Demonstrativos da LDO
3. Lei Orçamentária Anual (LOA)
 - 3.1 Cadastros da LOA
 - 3.2 Relatórios e Anexos da LOA

Submódulo – Controle e Execução Orçamentária e Financeira

1. Empenhos
2. Liquidação
3. Pagamentos e Ordens de Pagamento
4. Dotações Orçamentárias
5. Documentos Fiscais
6. Integrações e Contabilização Automática
7. Bloqueio Mensal e Controle de Períodos

8. Relatórios Gerenciais

Submódulo – Tesouraria

1. Contas Bancárias e Pagamentos
2. Arrecadação e Receitas
3. Conciliação Bancária
4. Obrigações Acessórias
5. Integrações
6. Bloqueio Mensal
7. Controle Financeiro
8. Relatórios de Tesouraria

Submódulo – Contratos e Convênios

1. Cadastros e Configurações
2. Criação e Gestão de Contratos e Convênios
3. Integrações
4. Consultas e Relatórios

Submódulo – Viagens e Diárias

1. Solicitações e Controle
2. Dotação Orçamentária e Valores
3. Meios de Transporte
4. Prestação de Contas e Devoluções

Submódulo – EFD-REINF

1. Geração e Transmissão de Eventos
2. Eventos Suportados
3. Consulta e Monitoramento de Eventos
4. Integração com Empenhos e Documentos Fiscais

MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Acesso, Usabilidade e Configurações Gerais
2. Cadastros Gerais do Módulo

- 2.1 Pessoas e Fornecedores
- 2.2 Materiais e Serviços
- 2.3 Comissões e Responsáveis
- 2.4 Outros Cadastros
3. Solicitações e Requisições de Compra
4. Pesquisa e Estimativa de Preços
5. Processos de Compra e Licitação
6. Contratos
7. Pedidos e Ordens de Fornecimento
8. Integrações
9. Portal da Transparência e Agenda Pública
10. Relatórios Gerais do Módulo

Submódulo – Licitações

1. Modalidades Previstas na Lei nº 14.133/2021
2. Cadastro e Cotação
3. Controle e Execução

Submódulo – Dispensa e/ou Inexigibilidade

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Concorrência Pública

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Pregão Presencial

1. Base Legal
2. Preparação e Configuração
3. Proposta Comercial Online
4. Pré-Classificação e Sessão de Lances
5. Encerramento e Documentação

Submódulo – Pregão Eletrônico

1. Base Legal
2. Plataforma e Integração
3. Acesso de Fornecedores
4. Consulta Pública e Transparência
5. Proposta e Declarações
6. Impugnações, Esclarecimentos e Recursos
7. Disputa de Lances
8. Habilitação e Amostras
9. Negociação e Encerramento

Submódulo – Concurso

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Leilão

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Diálogo Competitivo

1. Base Legal e Conceito
2. Funcionalidades

Submódulo – Credenciamento

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Registro de Preços

1. Base Legal
2. Funcionalidades

Submódulo – Adesão À Ata De Registro De Preços

1. Base Legal
2. Funcionalidades
3. Relatórios

Submódulo – Gerenciamento de Contratos

1. Cadastro e Gestão de Contratos
 - 1.1 Identificação do Contrato
 - 1.2 Vigência e Prazo
 - 1.3 Valores e Execução Financeira
 - 1.4 Alterações Contratuais
2. Funcionalidades Operacionais
3. Relatórios de Contratos

MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

1. Configurações Gerais e Parametrização
2. Cadastros do Endereçamento
3. Cadastro de Pessoas
4. Cadastro Imobiliário Urbano
5. Cadastro Imobiliário Rural
6. Cadastro Mobiliário/Econômico
7. Alienação, Desmembramento e Remembramento de Imóveis
8. Tributos e Taxas – Lançamento e Cálculo
 - 8.1 Recursos Gerais de Lançamento
 - 8.2 ITBI
9. Arrecadação e Baixa de Pagamentos
10. Isenções, Imunidades e Suspensões
11. Parcelamentos e Acordos de Débitos
12. Dívida Ativa
13. Fiscalização Tributária
 - 13.1 Ordens de Serviço e Procedimentos Fiscais
 - 13.2 Processo de Fiscalização
 - 13.3 Autos de Infração e Intimações
14. Certidões e Alvarás
 - 14.1 Certidões
 - 14.2 Alvarás de Funcionamento e Localização
 - 14.3 Alvarás Sanitários

14.4 Alvarás Provisórios, Eventuais e Temporários

14.5 Alvarás de Construção e HABITE-SE

15. Relatórios Gerenciais e Cadastrais

15.1 Relatórios Financeiros e Gerenciais

15.2 Relatórios de Alvarás e Obras

15.3 Relatórios Cadastrais

15.4 Relatórios de Dívida Ativa e Fiscalização

Submódulo – Atendimento ao Cidadão

1. Ficha Financeira do Contribuinte

2. Tela de Atendimento

Submódulo – IPTU On-line

1. Objetivo

2. Funcionalidades

Submódulo – Alvarás On-line

1. Objetivo

2. Funcionalidades

Submódulo – ITBI On-line

1. Objetivo

2. Funcionalidades

MÓDULO DE ISSQN

1. Objetivos e Premissas Gerais

Submódulo – Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)

1. Cadastros e Configurações da Prefeitura

2. Gestão de Contribuintes

3. Contador

4. Escrituração Fiscal

5. Nota Fiscal Eletrônica

6. Guias e Arrecadação

7. Instituições Financeiras

8. Administradoras de Cartão
9. Cartórios
10. Dívida Ativa
11. Ação Fiscal
12. Filtros e Gerador de Relatórios
13. Gráficos e Indicadores
14. Segurança e Integração

Submódulo – ISSQN Cartão de Crédito

1. Inteligência Fiscal
2. Controle de Acesso
3. Importação e Processamento

Submódulo – DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira)

1. Objetivo
2. Controle de Acesso
3. Importação de Arquivos

Submódulo – ISSQN Cartórios

1. Objetivo
2. Cadastro e Controle
3. Acesso e Segurança
4. Relatórios

Submódulo – Construção Civil (ISSQN)

1. Deduções e Base de Cálculo
2. Importação e Autenticidade

Submódulo – Simples Nacional

1. Objetivo
2. Importações
3. Controle e Cruzamento
4. Gráficos e Relatórios

MÓDULO DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE BOLETOS

1. Cadastro e Acesso do Contribuinte
2. Declarações e Escrituração Fiscal
3. Boletos e Guias
4. Alvarás e Documentos
5. Certidões e Espelhos
6. Outros Serviços do Portal

MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

1. Inscrição em Dívida Ativa
2. Documentos e Modelos
3. Protesto e Procuradoria

MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

1. Cadastros
2. Taxas e Guias
3. Documentos e Relatórios

MÓDULO APLICATIVO – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Integração e Acesso
2. Consultas e Extratos
3. Guias, Carnês e Boletos
4. Alvarás e Tributos Específicos
5. Certidões

MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Acesso e Usabilidade
2. Pessoal e Folha de Pagamento
3. Compras, Licitações e Contratos
4. Receitas e Despesas
5. Tributos e Serviços ao Contribuinte
6. Legislação e Atos Normativos
7. Diário Oficial

8. Ouvidoria e Protocolos
9. Educação

MÓDULO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Gestão de Pedidos
2. Acompanhamento e Consulta
3. Relatórios, Transparência e Avaliação

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

1. Cadastros Gerais
2. Auditorias
3. Relatórios

MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Acesso e Acessibilidade
2. Cadastro e Acesso do Cidadão
3. Manifestações
4. Administração da Ouvidoria
5. Relatórios e Dashboards

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Premissas Gerais
2. Cadastros Gerais
3. Cadastro de Bens Patrimoniais
4. Incorporações e Desincorporações
5. Movimentações
6. Manutenções
7. Depreciação, Reavaliação e Inventário
8. Relatórios

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Premissas Gerais
2. Cadastros Gerais

3. Cadastro de Materiais
4. Movimentações e Estoque
 - 4.1 Entradas
 - 4.2 Saídas e Requisições
 - 4.3 Transferências entre Almoxarifados
 - 4.4 Controle de Estoque
5. Inventário
6. Relatórios

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

1. Premissas Gerais
2. Cadastros Gerais
3. Cadastro de Veículos e Motoristas
4. Abastecimento e Combustíveis
5. Manutenções e Serviços
6. Deslocamentos, Rotas e Transporte Escolar
7. Ocorrências e Multas
8. Reservas e Baixas
9. Despesas e Gestão Financeira
10. Seguros e Licenciamento
11. Relatórios Gerenciais

MÓDULO DE PROCURADORIA GERAL

1. Integração com o Sistema de Arrecadação Tributária
2. Certidões de Dívida Ativa e Petições
3. Peticionamento Eletrônico junto ao Tribunal de Justiça
4. Gestão de Processos Judiciais
5. Gestão Interna e Produtividade

MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. Cadastros e Configurações
2. Cadastro e Tramitação de Processos
3. Consulta e Histórico

4. Relatórios e Gráficos

MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Abertura e Configuração de Processos
2. Tramitação e Gerenciamento
3. Consulta, Histórico e Visualização
4. Assinatura Digital e Anexos
5. Relatórios, Gráficos e Indicadores
6. Integrações

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

Submódulo – Folha de Pagamento

1. Configurações Gerais
2. Cadastros de Carreiras e Cálculo
3. Cadastro de Colaboradores
4. Cálculo da Folha de Pagamento
5. Obrigações Acessórias e Integrações
6. Relatórios de Folha

Submódulo – Avaliação de Desempenho

1. Funcionalidades

Submódulo – E-Social

1. Envio e Gestão de Eventos
2. Configurações e Relatórios

MÓDULO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Atestados Médicos
2. Acidentes de Trabalho – CAT
3. Exames Médicos e ASO
4. CIPA e SIPAT
5. Grupos Homogêneos de Exposição e EPI
6. Programas e Laudos Técnicos

7. Inspeções, Restrições e Outros

MÓDULO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Acesso e Autenticação
2. Informações Funcionais e Financeiras
3. Solicitações e Requisições
4. Acompanhamento e Gestão
5. Administração do Portal

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Premissas Gerais
2. Cadastros e Configurações
3. Registro e Marcações
4. Apuração e Banco de Horas
5. Tratamento de Ocorrências e Inconsistências
6. Relatórios

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL

1. Cadastros Gerais
2. Atendimentos e Encaminhamentos
3. Programas, Grupos e Atividades
4. Relatórios

MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

1. Cadastros Gerais
2. Gestão de Alvarás e Obras
3. Análise de Projetos e Habite-se Online
4. Documentos e Guias
5. Fiscalização

MÓDULO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

1. Catalogação
2. Relatórios e Estatísticas

3. Usuários
4. Funções de Tratamento e Circulação
5. Catálogo On-line (OPAC)

MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1. Gráficos e Planilhas
2. Filtros e Navegação
3. Receitas, Despesas e Saldos
4. Indicadores de Conformidade (LRF e Constituição Federal)

MÓDULO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO

1. Premissas Gerais
2. Cadastros Gerais
3. Vagas, Matrículas e Pré-matrículas
4. Turmas e Vida Escolar
5. Painel de Gestão

Submódulo – Planejamento Escolar

1. Configurações e Cadastros
2. Cadastramento Escolar e Mapa de Vagas
3. Escolas e Infraestrutura
4. Painel de Gestão e Relatórios

Submódulo – Secretaria Escolar

1. Cadastro de Alunos
2. Gestão de Turmas e Frequência
3. Movimentações e Ocorrências
4. Documentos e Relatórios

Submódulo – Diário On-line

1. Lançamentos do Professor
2. Diário e AVA

Submódulo – Gestão Pedagógica

1. Conteúdos e Materiais
2. Atendimentos Psicossociais

Submódulo – Censo Escolar

1. Funcionalidades
2. Relatórios do Censo

Submódulo – Financeiro Educacional

1. Cadastros
2. Relatórios

Submódulo – Pais e Alunos

1. Funcionalidades

Submódulo – Aplicativo dos Professores

1. Funcionalidades do Aplicativo

Submódulo – Alimentação Escolar

1. Cadastros e Nutrição

Submódulo – Transporte Escolar

1. Funcionalidades

Submódulo – RH Educacional

1. Gestão de Servidores
2. Acesso e Relatórios

MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS — GED

1. Captura e Digitalização de Documentos
2. Armazenamento Seguro e Controle de Acesso
3. Classificação e Temporalidade Documental
4. Vinculação aos Demais Módulos
5. Busca Inteligente e Recuperação
6. Versionamento e Histórico
7. Acondicionamento e Localização Física

8. Movimentações Documentais
9. Assinatura Digital e Compartilhamento
10. Manipulação de Arquivos PDF
11. Relatórios do GED

MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE

- 1.1 Cadastros de Referência e Tabelas Nacionais
- 1.2 Gestão de Estabelecimentos de Saúde e CNES
- 1.3 Gestão de Profissionais de Saúde
- 1.4 Formulários de Anamnese
- 1.5 Cadastro de Pacientes e Conformidade com Sistemas Nacionais
2. AGENDAMENTO E CONTROLE DE ACESSO AOS SERVIÇOS
 - 2.1 Agenda das Unidades de Saúde
 - 2.2 Agenda dos Profissionais
 - 2.3 Pesquisa e manutenção cadastral do paciente no agendamento
3. RECEPÇÃO, TRIAGEM E GESTÃO DO FLUXO AMBULATORIAL

Submódulo – Farmácia e Controle de Estoque de Medicamentos

1. Cadastro de Produtos e Tabelas de Referência
2. Gestão de Estoque
3. Dispensação e Atendimento ao Paciente
4. Integração com Sistemas de Suprimentos

Submódulo – Registro Clínico Médico — Prontuário Eletrônico

Submódulo – Registro Clínico Odontológico — Prontuário Eletrônico

Submódulo – Tratamento Fora do Domicílio — Regulação e Controle

Submódulo – Programa de Imunização e Controle Vacinal

1. Cadastro e Configuração
2. Registro de Aplicações e Segurança
3. Controle de Frascos e Estoque
4. Relatórios de Imunização

Submódulo – E-SUS APS e Autorização de Alta Complexidade (APAC)

1. Ações Programáticas
2. Gestão de APAC
3. Relatórios de APAC

Submódulo – Transporte Sanitário — Planejamento e Execução

1. Cadastros e Configuração
2. Operação e Controle de Viagens
3. Relatórios de Transporte

Submódulo – Agente Comunitário de Saúde (ACS)

Submódulo – Central de Regulação de Vagas e Exames

Submódulo – Faturamento SUS e Inteligência em Saúde

1. Faturamento e Exportação
2. Painéis de Inteligência em Saúde (BI)

MÓDULO PORTAL WEB DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SAÚDE (SUS)

1. Base Legal
2. Funcionalidades
3. Relatórios

MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E HOMOLOGAÇÃO DA CONVERSÃO

1. Premissas e Obrigações

ANEXO I – MÓDULOS, SUBMÓDULOS E REQUISITOS FUNCIONAIS.

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS GERAIS

1. Acesso e Compatibilidade

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos de acesso e compatibilidade:

- Utilizar protocolo HTTPS em todas as comunicações, assegurando a confidencialidade e a integridade das informações por meio de criptografia.
- Ser compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari, nas versões estáveis mais recentes.
- Operar nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

2. Cadastro Único e Integridade dos Dados

A solução deverá adotar arquitetura de Cadastro Único, garantindo:

- Compartilhamento nativo de dados entre todos os módulos do sistema, vedada a utilização de mecanismos de integração via replicação, sincronização ou espelhamento de bases que possam comprometer a integridade dos registros ao longo do tempo.
- Cruzamento de informações entre módulos sem redundância de dados.
- Consistência e rastreabilidade dos cadastros compartilhados entre todas as áreas da solução.

3. Exportação de Dados e Relatórios

O sistema deverá disponibilizar recursos completos de geração e exportação de relatórios, contemplando:

- Exportação dos dados exibidos em tela nos formatos: PDF, DOCX, XLSX, JPEG, CSV e TXT, entre outros.
- Processamento de relatórios em segundo plano (background), permitindo ao usuário executar outras rotinas durante a geração, com emissão de notificação em tela ao término.
- Suporte à inclusão de elementos visuais nos relatórios, tais como textos, imagens, linhas, formas geométricas, campos calculados, códigos de barras, códigos QR e gráficos.
- Visualização do histórico de execuções de relatórios, com informações detalhadas de cada execução.
- Salvamento de parâmetros preenchidos para reutilização em execuções futuras.

- Compartilhamento de relatórios entre usuários do sistema.
- Agendamento de relatórios com configuração personalizável de parâmetros.

4. Suporte e Documentação

A solução deverá disponibilizar:

- Recurso de help on-line contextualizado, permitindo ao usuário sanar dúvidas operacionais sem necessidade de abertura de chamado técnico.

5. Segurança da Informação

A solução deverá implementar segurança em múltiplas camadas, abrangendo:

- Validações no lado cliente e controle de acesso às funcionalidades da aplicação.
- Utilização de protocolos seguros de comunicação (HTTPS/TLS).
- Restrição de acesso a endereços e portas utilizados para gerenciamento técnico e manutenção.
- Mecanismos de controle de acesso no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) que impeçam usuários não autorizados de consultar, alterar, imprimir ou copiar dados da base.

6. Conformidade com a LGPD – Lei nº 13.709/2018

Em atendimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o sistema deverá, no mínimo:

- Restringir o acesso ao sistema a usuários previamente cadastrados, mediante autenticação por credenciais.
- Registrar em trilha de auditoria todas as alterações realizadas nos cadastros, assegurando rastreabilidade plena.
- Permitir que o cidadão solicite, por meio de protocolo online, relatório das operações realizadas sobre seus dados pessoais.
- Possibilitar a designação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) no Portal da Transparência, com disponibilização dos dados de contato pertinentes.

7. Integração com o SIAFIC

O sistema deverá ser integrado ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em conformidade com:

- Art. 48, § 1º, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Decreto Federal nº 10.540/2020 e suas alterações posteriores.

8. Gestão de Usuários e Controle de Acesso

O sistema deverá dispor de módulo completo de gestão de usuários, contemplando:

- Criação de usuário único para acesso unificado a todos os módulos da plataforma.
- Exigência de autenticação para acesso ao sistema, admitindo no mínimo login por CPF/CNPJ e senha, e suportando adicionalmente: e-CPF/e-CNPJ (certificado digital), autenticação via Gov.BR e biometria.
- Controle de permissões por usuário e por grupo de usuários, com definição granular de permissões de inclusão, alteração, exclusão e ações específicas (estorno, cancelamento, cálculo, desativação, entre outras), aplicáveis individualmente por módulo.
- Permissão para que um usuário conceda acesso a outro, bem como a criação de grupos com permissões específicas a conjuntos de funcionalidades.
- Consulta ao histórico de acessos concedidos e aos usuários atualmente logados.
- Identificação do usuário responsável pela concessão de acesso a outro, com possibilidade de consulta aos termos de consentimento correspondentes.
- Consulta pelo usuário do seu próprio histórico de acessos em todos os módulos, por período determinado.
- Registro dos eventos de entrada e saída do sistema por usuário.

9. Auditoria

Nos principais cadastros do sistema, os registros de auditoria deverão:

- Estar acessíveis ao usuário durante a execução ou consulta de alterações.
- Exibir os dados inseridos nas operações de inclusão.
- Exibir os dados anteriores e novos nas operações de alteração.
- Exibir os dados anteriores nas operações de exclusão.
- Permitir que administradores aprovem alterações em cadastros vinculados a entidades específicas.

10. Notificações e Comunicações

O sistema deverá:

- Permitir o envio de notificações a usuários logados.
- Dispor de serviço de envio automatizado de e-mails quando necessário, configurável por rotinas do sistema.

11. Usabilidade e Interface

A interface do sistema deverá:

- Permitir ao usuário a utilização de múltiplas janelas simultâneas na mesma aba do navegador, tanto do mesmo módulo quanto de módulos distintos.
- Possibilitar a alternância, minimização, maximização e fechamento de janelas individualmente.

SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA DO SISTEMA

1. Conformidade Legal e Declarações Obrigatórias

No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá:

- Apresentar declaração formal de que o sistema ofertado atende integralmente aos dispositivos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

2. Arquitetura e Modelo de Operação

A solução deverá ser estruturada sob os seguintes paradigmas arquiteturais:

- Operar sob o paradigma multiusuário, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas, com integração automática aos módulos que vierem a ser implantados.
- Funcionar em ambiente exclusivamente web (online), com todos os módulos desenvolvidos em linguagem nativa para web e respondendo às requisições por meio de servidores de aplicação web.
- Operar sob protocolo de rede TCP/IP, em ambiente cliente-servidor.
- Ser mantido em data center de responsabilidade da CONTRATADA.
- Ser multitelas, permitindo abertura simultânea de quantas janelas forem necessárias para consulta e desempenho das atividades.
- Ser multientidades (Secretarias e Prefeitura), permitindo acesso a exercícios anteriores constantes do banco de dados sem necessidade de sair de um sistema para entrar em outro.

3. Compatibilidade com Navegadores e Sistemas Operacionais

O sistema deverá ser compatível com os seguintes navegadores, nas versões mínimas indicadas:

- Mozilla Firefox – versão 55 ou superior.
- Google Chrome – versão 55 ou superior.
- Microsoft Edge – versão 25 ou superior.
- Safari – versão 10 ou superior.

Deverá operar nos seguintes sistemas operacionais:

- Windows, Linux, macOS, Android, iOS e Chrome OS (Chromebook).

4. Infraestrutura e Alta Disponibilidade

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

4.1 Conectividade e Roteamento

- Enlace com BGP (Border Gateway Protocol – Protocolo de Roteamento Dinâmico) através de roteadores com no mínimo 2 (duas) operadoras distintas, a fim de garantir a alta disponibilidade do bloco de endereços IP.

4.2 Proteção de Perímetro

- Firewall de borda redundante para filtragem e bloqueio de invasões originadas por falhas nos protocolos TCP/IP.
- Firewall interno disponível exclusivamente para a CONTRATANTE, permitindo a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme as necessidades das aplicações, fornecendo estrutura virtual isolada.

4.3 Certificação e Criptografia

- Certificado digital SSL válido para o domínio da aplicação, garantindo autenticidade e criptografia das informações transmitidas.
- A validação do certificado SSL deverá ser realizada periodicamente por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

5. Controle de Acesso e Gestão de Usuários

O sistema deverá dispor de módulo completo de controle de acesso, contemplando:

5.1 Perfis e Permissões

- Definição de perfis de usuários, com possibilidade de vinculação do usuário a um ou mais perfis, incluindo perfis pré-definidos como: Operacional, Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, entre outros.
- Controle de acesso à aplicação pela gestão dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil.
- Atribuição, por usuário, de permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados nas telas de consulta.

- Controle de permissão de acesso por horário e por período, possibilitando restringir o acesso ao sistema – inclusive remoto – de usuários em situação de afastamento de suas funções.
- Concessão de privilégios a diretores de áreas na qualidade de supervisores, condicionada à devida autorização.
- Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de quaisquer dos softwares utilizados pelo sistema, incluindo módulos básicos e operacionais.

5.2 Senhas e Bloqueios

- Bloqueio automático da sessão quando a estação de trabalho permanecer inativa por período igual ou superior a 15 (quinze) minutos, com parametrização pelo administrador do sistema.
- Controle de expiração de senhas, com possibilidade de definição, em nível de usuário, sobre expiração ou não, prazo em dias ou data específica.
- Bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de autenticação malsucedidas, com possibilidade de configuração desse limite pelo administrador.
- Garantia de que as senhas sejam trafegadas e armazenadas de forma criptografada, por algoritmo próprio ou hash padrão (MD5, SHA ou equivalente superior), vedada sua exibição em telas de consulta, cadastro de usuários ou acesso ao sistema.

5.3 Sessões e Monitoramento

- Consulta de sessões ativas no servidor, com exibição de: data de início da sessão, data da última requisição, código e nome do usuário, tempo total da sessão e endereço IP da estação de trabalho, com possibilidade de encerramento da sessão pelo administrador.
- Histórico de acessos por usuário e por função, com registro de data, hora, nome do usuário e IP local no momento da operação.
- Gerenciamento dos acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema.
- Envio de mensagens internas ou por e-mail para um ou vários usuários, conforme seleção.

6. Auditoria e Rastreabilidade

O sistema deverá manter LOG de auditoria de todas as operações realizadas nas tabelas, registrando:

- Tipo da operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão).
- Função do sistema a partir da qual a operação foi executada.
- Estação de trabalho (endereço IP da máquina local) de onde a operação foi realizada.

- Identificação do usuário responsável pela operação.
- Tabela afetada e os dados incluídos, alterados ou excluídos.

Na visualização dos registros de auditoria, o sistema deverá exibir:

- Dados inseridos, nas operações de inclusão.
- Dados anteriores e novos, nas operações de alteração.
- Dados anteriores, nas operações de exclusão.

7. Política de Atualizações do Sistema

Por se tratar de aplicação web mantida em data center em nuvem, as atualizações deverão observar as seguintes características:

- O procedimento de atualização deverá ser automatizado, sem necessidade de intervenção do usuário, executado, controlado e auditado pela CONTRATADA, garantindo a disponibilidade imediata do sistema após cada atualização.
- As atualizações deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE, ressaltados arquivos de camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados mediante regras específicas.
- Disponibilização de logs das atualizações executadas anteriormente para visualização pelo usuário.
- Acesso posterior à documentação de cada release lançada ou atualizada, sempre que necessário ao usuário.
- Vinculação de código exclusivo a cada novo atendimento registrado pelo sistema, com possibilidade de listagem e visualização posterior.

8. Banco de Dados e Integridade das Informações

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos relacionados ao gerenciamento e à integridade do banco de dados:

- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, não permitindo a exclusão de informações que possuam vínculo com outros registros ativos, tanto via sistema quanto diretamente no banco de dados.
- Operar sob o conceito de controle de transações atômicas (tudo é gravado ou nada é gravado), garantindo a integridade das informações em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software.
- Permitir a realização de cópias de segurança (backup) de todos os dados, sem criptografia, de forma online e com o banco de dados em pleno funcionamento.

- Fornecer o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados.
- Restringir a entrada de dados exclusivamente via sistema, vedado o acesso direto ao banco de dados pelos usuários.

9. Cadastro Único e Dados Compartilhados

O sistema deverá possuir cadastro único que permita a gestão de dados unificados, contemplando no mínimo os seguintes contextos:

- Pessoas (físicas e jurídicas).
- Bancos e agências.
- Tributos.
- Moedas.
- Bairros e logradouros.
- Produtos.
- Centros de custo.
- CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).

Esses dados deverão estar disponíveis e compartilhados em todos os módulos da solução.

10. Integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE)

O sistema deverá contar com integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios, observando:

- Atualização mensal automática da base de endereçamento.
- Validação dos endereços informados no sistema em conformidade com o DNE, com emissão de alerta ao usuário em caso de inconformidades, permitindo ajuste.
- As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos, deverão ser disponibilizadas e atualizadas automaticamente pela ferramenta de gestão, sem necessidade de manutenção pelos usuários, exceto para endereços estrangeiros.
- Rotina de consulta de cidades com pesquisa disponível pelas seguintes chaves de acesso, no mínimo: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE.

11. Integração via Web Services

O sistema deverá oferecer recursos de integração exclusivamente por meio de web services, com as seguintes características:

- Disponibilização dos web services mediante concessão de privilégios específicos a determinados usuários, que deverão solicitar liberação diretamente à entidade desejada.

12. Exportação de Dados e Relatórios

Todos os módulos deverão fornecer relatórios e consultas com as seguintes opções:

- Visualização em tela, com possibilidade de impressão ou exportação.
- Exportação nos formatos: TXT, HTML, PDF, CSV, XLSX, DOCX e XML.

DATA CENTER DO SISTEMA

1. Certificação e Capacidade Mínima

O data center no qual o sistema será hospedado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos de certificação e capacidade:

- Possuir certificação TIER nível II ou superior, conforme padrão estabelecido pelo Uptime Institute.
- Dispor de capacidade adequada de processamento, contemplando: links de conectividade, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, sistemas de segurança e sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e com o volume de operações da CONTRATANTE.

2. Declarações Obrigatórias no Ato da Assinatura do Contrato

No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar:

- Declaração formal atestando que o data center no qual as soluções serão hospedadas atende a todos os requisitos técnicos estabelecidos no presente Termo de Referência.
- Declaração de assunção integral das responsabilidades civis, criminais e de outra natureza decorrentes da relação com o data center utilizado, seja próprio ou terceirizado.

3. Titularidade da Estrutura e Responsabilidades

Quanto à titularidade e à responsabilidade sobre a infraestrutura de data center, aplicam-se as seguintes disposições:

- A estrutura do data center poderá ser própria ou terceirizada pela CONTRATADA, ficando desde já expressamente autorizada a terceirização desse item.
- Em caso de terceirização, todos os acertos e avenças correlatas são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que deverá suportá-los integralmente perante a CONTRATANTE.
- A CONTRATADA fica responsável por manter os módulos básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados e outros) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes — no caso de softwares licenciados — ou pela comunidade — no caso de softwares livres.

4. Recursos de Processamento e Alta Disponibilidade

Para garantir segurança e disponibilidade contínua, o ambiente computacional oferecido deverá conter, no mínimo, os seguintes recursos:

4.1 Conectividade

- Links de internet redundantes, com enlace eBGP (Border Gateway Protocol – Protocolo de Roteamento Dinâmico) operado por roteadores com no mínimo 2 (duas) operadoras distintas, a fim de garantir a alta disponibilidade do bloco de endereços IP.
- Disponibilização de 1 (um) endereço IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema por meio de comunicação segura HTTPS com certificado digital válido.

4.2 Energia

- Fontes de energia redundantes, sendo no mínimo uma oriunda de concessionária de energia elétrica e outra provida por grupo(s) gerador(es).
- Sistemas de no-break (UPS) para garantia de continuidade operacional em caso de interrupção do fornecimento de energia.

4.3 Hardware e Virtualização

- Hardwares redundantes, assegurando a continuidade dos serviços em caso de falha de componentes físicos.
- Tecnologia de virtualização para otimização e isolamento dos ambientes de processamento.
- Sistema de refrigeração adequado à carga instalada.

4.4 Proteção de Perímetro

- Firewall de borda redundante para filtragem e bloqueio de invasões originadas por falhas nos protocolos TCP/IP.
- Firewall interno disponível exclusivamente para a CONTRATANTE, permitindo a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme as necessidades das aplicações — a exemplo das portas 80 (HTTP) e 443 (HTTPS) —, fornecendo estrutura virtual isolada.

4.5 Administração e Monitoramento

- Administração ininterrupta do ambiente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

5. Armazenamento e Retenção de Dados

O data center deverá atender aos seguintes requisitos de armazenamento e retenção de informações:

- Capacidade suficiente para manter as informações controladas disponíveis para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, incluindo os logs de uso do sistema.
- Informações referentes a períodos superiores a 2 (dois) anos poderão ser armazenadas em backups, conforme política definida em conjunto com a CONTRATANTE.
- Manutenção de cópia redundante das informações, simultaneamente no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e no ambiente computacional da CONTRATANTE.

6. Visita Técnica e Prestação de Contas

A CONTRATANTE reserva-se os seguintes direitos em relação à infraestrutura de data center:

- O data center utilizado poderá ser objeto de visita técnica pelos profissionais da área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para fins de conhecimento e validação da estrutura com base nos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.
- Ao término da fase de implantação, quando o sistema for posto em efetivo funcionamento, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, por meio de documento formal, a capacidade total dos recursos disponíveis no data center naquele momento.

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilização Automática e Lançamentos

O módulo deverá realizar a contabilização de forma automática e em tempo real, contemplando:

- Contabilização automática e em tempo real de todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas, permitindo a emissão de diversos relatórios e demonstrativos.
- Realização de lançamentos contábeis manuais, nos casos em que se apliquem.
- Possibilidade de estorno de lançamentos nos casos em que se apliquem.
- Vedação à exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema.
- Registro automático de lançamentos contábeis, com os dados básicos: data da movimentação, conta do débito, conta do crédito, valor do lançamento e histórico.
- Contabilização automática no ato da criação dos registros (exemplo: ao cadastrar um empenho, o sistema deverá registrar automaticamente todos os lançamentos contábeis correspondentes).
- Exibição detalhada, em tela, de todas as contabilizações realizadas no sistema, conforme sua origem, sem necessidade de emissão de relatório, com possibilidade de exportação para Excel.

2. Plano de Contas e Eventos Contábeis

O módulo deverá dispor de recursos para gestão do plano de contas e dos eventos contábeis, contemplando:

- Rotina de manutenção do Plano de Contas de forma unificada entre todas as entidades.
- Cadastro do Plano de Contas com os dados básicos: tipo de conta, ano do exercício, descrição da conta, conta contábil, natureza do saldo, indicador de superávit e outros.
- Tabela de eventos contábeis padronizada pelo TCE, utilizada em todas as rotinas contábeis, garantindo a integridade na transmissão de informações para prestações de contas vigentes.
- Rotina de eventos contábeis para contabilização automática, com os dados básicos: número do evento, descrição, histórico padronizado e escrituração contábil.
- Apuração em tempo real dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas, na data informada pelo usuário.
- Função para registro das fontes de recursos com os dados básicos, seguindo a formatação obrigatória da STN, com possibilidade de detalhamento pela entidade.

3. Abertura e Encerramento de Exercício

O módulo deverá suportar todas as rotinas de abertura e encerramento de exercício, incluindo:

- Permissão para iniciar mês ou ano mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos.
- Rotina para registro das movimentações contábeis de abertura do exercício.
- Rotina para registro das movimentações contábeis de encerramento do exercício.
- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço na abertura do exercício.
- Tela para visualização dos lançamentos contábeis gerados no encerramento do exercício, com ferramenta de soma dos valores.
- Cadastro do encerramento anual no exercício.
- Permissão para alteração do órgão e exercício de acesso sem necessidade de sair do sistema.

4. Bloqueio Mensal e Controle de Períodos

- Bloqueio mensal independente dos demais módulos, não permitindo lançamentos em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito por entidade.
- Possibilidade de retorno de competência mediante validação de privilégios especiais.

5. Cadastros Gerais do Módulo

O módulo deverá contemplar os seguintes cadastros:

- Cadastro de pessoa física ou jurídica, diferenciados por CPF/CNPJ. Para pessoa física: data de nascimento, gênero, nome do pai, nome da mãe, número do RG, data de expedição e outros. Para pessoa jurídica: responsável legal, porte da empresa, sócios e outros.
- Cadastro de credores/fornecedores com os dados básicos: CPF/CNPJ, nome ou razão social, dados bancários e outros.
- Cadastro do(s) ato(s) regulamentador(es) com os dados básicos: número do ato, descrição, tipo, classificação, data de criação, data de assinatura, data de publicação, data a vigorar, ementa e outros.
- Cadastro dos responsáveis pelos órgãos, unidades, unidades orçamentárias, equipes de planejamento e controle interno.
- Cadastro de perfil de usuário contendo todas as funções do sistema, com atribuição de permissões de cadastrar, cadastrar e apagar, somente leitura ou sem acesso.
- Função para inserção do organograma do município e sua hierarquia.

6. Relatórios e Demonstrações Contábeis

O módulo deverá emitir os seguintes relatórios e demonstrações, de forma consolidada ou por entidade:

- Balancete Contábil.
- Balanço Orçamentário.
- Balanço Patrimonial.
- Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Dívida Flutuante.
- Fluxo de Caixa.
- Demonstração das Mutações Patrimoniais.
- Razão Contábil.
- Relatórios gerenciais de notas de empenhos lançados, liquidados, ordens de pagamento e anulações.
- Relatório gerencial de análise orçamentária por fonte de recursos.

7. Usabilidade e Interface

- Sinalização visual dos campos obrigatórios nos cadastros.
- Recursos de filtro de busca em todas as telas, conforme necessidade do usuário.
- Atalhos que facilitem a rotina do usuário, sem necessidade de navegar por menus (exemplo: no cadastro do empenho, acesso direto às telas de liquidações, pagamentos, notas extras, ordens de compra, contratos, anexos e lançamentos).
- Identificação, nos relatórios emitidos, de informações básicas da geração: data, hora, usuário emissor e botão para impressão.
- Permissão para geração simultânea de vários relatórios.

SUBMÓDULO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Atendimento à LRF e Relatórios Fiscais

O submódulo deverá gerar relatórios e arquivos eletrônicos em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, contemplando:

- Geração de relatórios e arquivos exigidos pela LRF para atender aos arts. 52 e 53 (RREO), arts. 54 e 55 (RGF) e art. 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as Portarias STN nº 559 e 560/2001 e a Lei nº 9.755/1998.
- Emissão de todos os anexos de forma consolidada ou por entidade.
- Total integração de todos os módulos com a Portaria STN nº 916, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, com emissão automática de: Livro Diário, Razão Contábil, Balancete Contábil, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- Permissão para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional, para atender ao controle interno e externo, incluindo emissão de relatório de exigências.

2. Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

Deverão ser emitidos os seguintes anexos do RGF:

- Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
- Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Anexo 05 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
- Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

Deverão ser emitidos os seguintes anexos do RREO:

- Anexo 01 – Balanço Orçamentário.
- Anexo 02 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- Anexo 03 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

- Anexo 04 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Anexo 06 – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal do Município.
- Anexo 07 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- Anexo 08 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- Anexo 09 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência.
- Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde.
- Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

4. Anexos da Lei nº 4.320/1964

Deverão ser emitidos todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei nº 4.320/1964, global e por órgão, fundo ou entidade:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (Portaria MOG nº 42/1999).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme vínculo com os Recursos (Portaria MOG nº 42/1999).
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Portaria MOG nº 42/1999).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado às exigências do art. 53, § 1º, inciso III da LRF.

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna (Resolução SF nº 78/1998).
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante (Resolução SF nº 78/1998).

5. Relatórios para Prestação de Contas Anual

O submódulo deverá emitir os seguintes relatórios de prestação de contas anual:

- Notificação de Recebimento de Recursos (Lei nº 9.452/1997).
- Inventário Físico e Financeiro dos Valores (Consolidado).
- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- Demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- Despesa de Pessoal – Art. 29-A da Constituição Federal.
- Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder.
- Despesas com FUNDEB.
- Relatório de Gastos com a Educação.
- Relatório de Gastos com o FUNDEB.
- Relatório de Gastos com a Saúde.
- Emissão da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

6. Tribunal de Contas do Estado – TCE (SICOM)

O submódulo deverá gerar os arquivos exigidos pelo TCE-MG, nos layouts por ele determinados, para os seguintes módulos do SICOM:

6.1 Instrumento de Planejamento

- IDE, ORGAO, LPP, LOA, LDO, UOC, PRO, AMP, DSP, REC, MTFIS, RFIS, MTBIARREC, CONSID.

6.2 Inclusão de Programas

- CONSID, INCAMP, IUOC (Inclusão de Unidades Orçamentárias), INCPRO, INCUTE, IDE.

6.3 Acompanhamento Mensal

- CAIXA, CONTRATOS, CTB, DDC, EMP, LQD, ALQ, RSP, REC, AEX, DCLRF, ORGAO, IDE, AOC, ANL, AOP, LAO, OPS, NTF, EXT, PARPPS, PAREC, PESSOA, CONSOR, ARC, CONV, CUTE, OBELAC, AOB, CRONEM, METAREAL, IDERP, CONGE, TCE, CONSID, DIPR, e outros que vierem a ser exigidos.

6.4 Balancete Contábil

- BALANCETE, CONSID, FUNDOS, IDE, e outros que vierem a ser exigidos.

6.5 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP)

- IDE (Identificação da Remessa), BO (Balanço Orçamentário), BF (Balanço Financeiro), BP (Balanço Patrimonial), DVP (Demonstração das Variações Patrimoniais), DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa), RPSD (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores sem Disponibilidade não Computados no Ensino e Saúde), e outros que vierem a ser exigidos.

7. Matriz de Saldos Contábil e SICONFI

- Recurso para exportação do arquivo da Matriz de Saldos Contábil.
- Permissão para importação do arquivo da Matriz de Saldos Contábil.
- Permissão para download do arquivo do SICONFI referente ao RGF e ao RREO.

8. SIOPE e SIOPS

- Função para geração de prestação de contas do SIOPE, com emissão de relatórios auxiliares.
- Função para geração de prestação de contas do SIOPS, com emissão de relatórios auxiliares.

9. Bloqueio Mensal

- Bloqueio mensal independente dos demais módulos, vedando lançamentos em meses já fechados, podendo ser aplicado por entidade.
- Possibilidade de desbloqueio mediante validação de senha.

SUBMÓDULO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. Plano Plurianual (PPA)

O submódulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão do PPA:

1.1 Cadastros do PPA

- Cadastro da Lei do PPA, informando: número da lei, ano inicial, ano final, endereço de publicação, status e dados de lei de alteração.
- Cadastro dos programas de governo, com: objetivo, objetivo estratégico, origem, diretrizes, público-alvo, objetivos, fonte de financiamento e gerente responsável.
- Cadastro de ações de governo, com os dados básicos: código, tipo de ação, descrição, finalidade, data de início e data de término.
- Cadastro de objetivos e metas por programa, com avaliações e iniciativas.
- Cadastro de macros objetivos, público-alvo, produtos e unidades de medida do PPA.
- Cadastro de informações/campos adicionais nos registros de ações do PPA.
- Permissão para vincular ações de governo a programas conforme objetivos comuns.
- Permissão para vincular uma mesma ação de governo a vários programas governamentais.
- Armazenamento de descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental, vinculando o produto resultante de sua execução.
- Registro de programas de governo com: código, ano, tipo, descrição, data de início, data de término, objeto, público-alvo e outros.
- Estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para programas e suas ações.
- Estabelecimento de indicadores para avaliação dos programas.
- Previsão das receitas para o quadriênio de execução do PPA, informando lei, natureza da receita e valor por ano.
- Cadastro do cenário macroeconômico do PPA e seus objetivos.
- Visualização dos valores previstos das receitas e fixados das despesas do PPA, com identificação de diferenças por ano.

1.2 Relatórios do PPA

O submódulo deverá emitir os seguintes relatórios do PPA, de forma consolidada ou por entidade:

- Relação de programas.

- Demonstrativo das ações.
- Resumo por órgão e responsáveis.
- Resumo por programas do PPA.
- Resumo por funções e subfunções.
- Ações do governo.
- Detalhamento das receitas.
- Relação de unidades de medida.
- Relação dos produtos do PPA.
- Relação de órgãos e suas unidades.
- Programas e ações relacionadas.
- Classificação das ações governamentais.
- Metas físicas e financeiras dos programas e ações.

2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

O submódulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão da LDO:

2.1 Cadastros da LDO

- Cadastro da Lei da LDO, informando: ano, data de publicação, status, resultado nominal, resultado primário, endereço de publicação e informações de alterações.
- Cadastro dos riscos fiscais.
- Cadastro das metas fiscais.
- Cadastro da evolução do patrimônio líquido.
- Registro da margem de expansão das despesas de caráter continuado.
- Realização de projeção atuarial.
- Registro das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Cadastro da Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- Registro da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

2.2 Demonstrativos da LDO

O submódulo deverá emitir os seguintes demonstrativos:

- Metas anuais e memórias de receitas e despesas, resultado primário e nominal, montante da dívida pública, evolução do patrimônio líquido e estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior.
- Metas fiscais atuais comparadas com as metas fixadas nos três exercícios anteriores.
- Evolução do patrimônio líquido.
- Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS.
- Estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

O submódulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão da LOA:

3.1 Cadastros da LOA

- Cadastro da LOA, informando: ano, data de aprovação, data de publicação, status, limite de suplementação, endereço de publicação, discriminação do tipo de despesa e dados de alteração.
- Cadastro de Dotações Orçamentárias, contendo no mínimo: código da dotação, número da lei, ano, órgão, unidade orçamentária, subunidade orçamentária, função, subfunção, programa de governo, ação de governo, natureza da despesa, valor e fonte de recurso.
- Cadastramento e identificação, em qualquer nível de classificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta.
- Cadastro das receitas orçamentárias previstas para o período.
- Informação da projeção da receita orçamentária.
- Cadastro das metas de receita para o exercício.
- Cadastro da estimativa de renúncia de receita.
- Atualização dos valores da receita orçamentária para o ano.
- Permissão para incluir novas receitas não previstas no orçamento, para processamento pela Tesouraria.
- Inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta municipal (art. 50, inciso III, da LRF).
- Geração da proposta orçamentária para o ano seguinte com base no orçamento em execução, permitindo atualização de conteúdo e estrutura.

- Disponibilização do orçamento aprovado para execução orçamentária ao início do exercício.
- Permissão para envio do orçamento a entidades fora da rede do município para execução independente.
- Visualização em tela dos saldos de cada dotação, sem necessidade de emissão de relatório, com filtro por mês e dia.
- Recurso para visualização dos valores das receitas previstas e das despesas fixadas, com identificação de diferenças.
- Gestão e atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da Classificação Funcional Programática e das Fontes de Recursos (Lei nº 4.320/1964 e Portaria MOG nº 42/1999).
- Armazenamento dos dados do orçamento com disponibilidade de consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade.
- Integração total às rotinas da execução orçamentária para acompanhamento da evolução da execução.

3.2 Relatórios e Anexos da LOA

O submódulo deverá emitir os seguintes relatórios e anexos, de forma consolidada ou por entidade:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (Portaria MOG nº 42/1999).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas (Portaria MOG nº 42/1999).
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Portaria MOG nº 42/1999).
- Receita Corrente Líquida (emissão automática).
- Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas (emissão automática).
- Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal (emissão automática).
- Demonstrativo de Renúncia da Receita (emissão automática).
- Previsão de Gastos com a Saúde – Demonstrativo das Despesas (emissão automática).
- Proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme Lei nº 4.320/1964 e LRF.

SUBMÓDULO – CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. Empenhos

O submódulo deverá contemplar as seguintes funcionalidades para gestão de empenhos:

- Registro de empenho com os dados básicos: número, data de emissão, modalidade, contrato vinculado, data e ano do contrato, processo de compra, ano do processo, reserva de dotação, saldo da reserva, dotação orçamentária, natureza da despesa, desdobramento, recurso, credor, valor, tipo de empenho, tipo de compra e itens do empenho.
- Registro de anulação de empenho com: código, data da anulação, empenho, data do empenho, valor disponível, valor a ser anulado, natureza da ocorrência e outros.
- Registro de reforço de empenho.
- Utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos.
- Registro de empenhos de restos a pagar com os dados básicos correspondentes.
- Registro de históricos padrões para preenchimento de empenhos, liquidações e pagamentos.
- Inscrição de empenhos com saldo em restos a pagar ao final do exercício, conforme legislação, com possibilidade de liquidação ou cancelamento posterior.
- Controle de empenho por fonte de recurso.
- Inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório no cadastro do empenho.
- Visualização da Nota de Empenho diretamente na tela de empenhos, sem necessidade de navegar ao menu de relatórios.
- Numeração individual dos empenhos por entidade.
- Possibilidade de liquidação de empenhos em lote.

2. Liquidação

- Função para liquidação de empenhos com os dados básicos: código, data da liquidação, ano, empenho, valor disponível, valor liquidado, responsável e registro de retenções.
- Função para liquidação de empenho de restos a pagar com os dados básicos correspondentes.
- Tabela de eventos patrimoniais para geração automática de lançamentos contábeis na liquidação de empenhos de natureza patrimonial.
- Apropriação de custos na emissão da liquidação, com permissão de anulação a qualquer momento.
- Realização de retenções na emissão da liquidação do empenho.

- Vinculação do Documento Fiscal à liquidação na etapa correspondente.
- Registro de despesas extraorçamentárias com: número, data, valor, valor das retenções, valor pago, conta contábil, conta de retenção, credor, histórico e recurso.

3. Pagamentos e Ordens de Pagamento

- Uso do empenho para comprometimento de créditos orçamentários, da Nota de Lançamento (ou documento equivalente) para liquidação de receitas e despesas, e da Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos.
- Cadastro de ordens de pagamento extraorçamentárias para alimentação dos demonstrativos de contas a pagar.
- Montagem automática das contas a pagar na emissão ou liquidação do empenho.
- Recurso para assinatura digital de documentos, sem necessidade de impressão.

4. Dotações Orçamentárias

- Função para registro de reserva de saldo de dotação orçamentária: tipo da dotação, data, descrição, saldo orçamentário, valor reservado e outros.
- Função para registro de desbloqueio orçamentário: reserva de dotação, valor reservado, valor desbloqueado e outros.
- Bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive para atendimento ao art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Abertura de créditos adicionais com exigência de informação da legislação de autorização e resguardo do histórico de alterações de valores.
- Geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário) em formatos PDF e DOCX, especificando a fonte de recursos.
- Cadastro de objeto de custo para acompanhamento de gastos da entidade.

5. Documentos Fiscais

- Cadastro de documentos fiscais (nota fiscal, fatura, diárias, folha de pagamento, processos, passagens e outros), com todos os dados fiscais necessários, incluindo atendimento ao módulo EFD-REINF.
- Validação da chave de acesso da Nota Fiscal quando inserida indevidamente.
- Cadastro de várias retenções em um mesmo documento fiscal.

6. Integrações e Contabilização Automática

- Integração ao Sistema de Folha de Pagamento para geração automática de empenhos, liquidações e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o fechamento da folha.
- Integração ao Sistema de Compras e Licitações para empenho automático mediante informação da Autorização de Empenho (AE).
- Integração total ao módulo orçamentário e ao sistema contábil, com contabilização automática dos lançamentos.
- Integração ao sistema de credores para lançamentos de empenhos, ordens de pagamento extra e outros.
- Lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais e patrimônio.
- Atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020 e à Lei Complementar nº 101/2000 (SIAFIC), com emissão de relatórios de forma consolidada.

7. Bloqueio Mensal e Controle de Períodos

- Bloqueio mensal independente dos demais módulos, vedando lançamentos em meses já fechados.
- Informações de inconsistências ao realizar o fechamento mensal, alertando o usuário sobre itens a serem resolvidos antes do bloqueio do período.
- Possibilidade de desbloqueio mediante validação de senha.
- Permissão para iniciar mês ou ano mesmo que não tenha ocorrido o fechamento anterior, mantendo a consistência dos saldos.

8. Relatórios Gerenciais

- Relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), com saldo total de movimentações no exercício corrente.
- Exportação de informações da execução orçamentária para emissão de relatórios e gráficos pelo usuário.
- Relatórios auxiliares para conferência do SIOPE e do SIOPS.
- Geração de informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE-MG.
- Todos os relatórios gerenciais emitidos de forma consolidada ou por entidade.

SUBMÓDULO – TESOUREARIA

1. Contas Bancárias e Pagamentos

- Cadastro de contas bancárias.
- Cadastro de talões de cheques com: conta bancária, banco, numeração inicial e final do talão e outros.
- Controle de talonário de cheques (compensados e não compensados).
- Emissão de cheques e respectivas cópias, com configuração automática do formulário do modelo de cheque pelo número da instituição financeira.
- Agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extraorçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Registro de ordem de pagamento com: número da ordem, data de emissão, empenho, ano do empenho, valor a ser pago, credor, total retido, conta bancária, forma de pagamento (cheque ou ordem bancária) e valor.
- Registro de estorno de pagamento com: número, data, empenho, valor do pagamento e histórico.
- Registro de pagamento extraorçamentário com: número da extra, data, conta, credor, valor disponível, conta para pagamento, forma de pagamento e outros.
- Funcionalidade para controle dos saldos das contas bancárias, impedindo saldos negativos.
- Permissão para aplicação, resgate ou bloqueio em contas bancárias.
- Realização de transferências bancárias com: número, data, conta de retirada, recurso, valor, conta de depósito e outros.
- Permissão para informar lançamentos de transferências de saldo entre contas bancárias, com demonstração do saldo por fonte de recurso.

2. Arrecadação e Receitas

- Integração com o sistema de arrecadação, possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas.
- Registro de arrecadações com: data, documento, histórico, conta bancária, valor, natureza da receita, convênio e valor da receita.
- Registro de deduções aplicadas às receitas orçamentárias com: código, data, receita orçamentária, tipo da dedução, conta bancária, valor e histórico.

- Registro de receitas extraorçamentárias com: número, data, descrição, conta contábil, conta bancária, valor, histórico e recurso.
- Permissão para o usuário informar a previsão das receitas e despesas, com emissão de demonstrativos de controle comparativo de saldos.
- Permissão para alteração das datas de vencimento das despesas a pagar, de acordo com a disponibilidade financeira, alimentando o relatório de fluxo financeiro.

3. Conciliação Bancária

- Módulo de conciliação bancária manual, com emissão do relatório em período determinado.
- Função para lançamento de conciliação bancária com: mês, conta bancária, data do extrato, saldo do extrato, data do saldo, saldo da conta, saldo da conciliação, tipo, valor e data da conciliação.
- Função de conciliação bancária automática por meio do processamento de arquivos de extrato em formato TXT (padrão FEBRABAN).
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme o layout FEBRABAN.

4. Obrigações Acessórias

- Exportação anual das informações da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) para importação no sistema da Receita Federal.
- Exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados MANAD, para atendimento à Receita Federal.

5. Integrações

- Integração total com o sistema contábil, com contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela Tesouraria.
- Integração total ao módulo de execução orçamentária para controle dos saldos dos empenhos e ordens de pagamento extraorçamentárias.
- Utilização de históricos padronizados nos lançamentos contábeis.

6. Bloqueio Mensal

- Bloqueio mensal independente dos demais módulos, vedando lançamentos em meses já fechados.
- Possibilidade de desbloqueio mediante validação de privilégio especial.

- Emissão de todos os relatórios financeiros de forma consolidada ou por entidade.

7. Controle Financeiro

- Consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
- Relatório de acompanhamento gerencial da receita, com comparação de meta x arrecadado, arrecadado no ano x exercício anterior e total orçado.

8. Relatórios de Tesouraria

O submódulo deverá emitir os seguintes relatórios:

- Receitas orçamentárias.
- Conta corrente bancária.
- Demonstrativo de movimento de numerário.
- Extrato de conciliação bancária.
- Movimento bancário geral.
- Razão analítico bancário.
- Transferências bancárias.
- Balancete de despesas e balancete de receitas.

SUBMÓDULO – CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. Cadastros e Configurações

- Cadastro de órgãos municipais habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores.
- Definição de modelos de contratos e convênios vinculados a editor de texto, disponibilizando-os para uso permanente.
- Associação da parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do Município.
- Cadastro de contratos de dívida.
- Função para cadastro de precatórios com: número, beneficiário, data e valor total.
- Função para registro da dívida fundada com: código, data do lançamento, conta contábil, valor e tipo da movimentação.

2. Criação e Gestão de Contratos e Convênios

- Criação de contratos e convênios vinculados aos modelos definidos e às entidades contratantes.
- Vinculação de contratos às naturezas de prazos da Lei nº 8.666/1993, especialmente em relação aos prazos de duração previstos no art. 57.
- Associação, na criação de contrato ou convênio, de no mínimo: autorizações de fornecimento (pedidos de compra); processos de compra instaurados; dotações orçamentárias; processo licitatório correspondente; partes contratante e contratada; prazos de início e término; valores contratados; e acompanhamento da execução em nível de empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
- Criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais, com: motivação do aditamento, datas de início e fim, valores, dotações orçamentárias e processos de compra.
- Permissão para todos os tipos de aditivos previstos na legislação de licitações.
- Permissão para apostilamentos.
- Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados e do saldo vinculado.
- Inclusão automática de fichas orçamentárias e suas respectivas fontes durante o lançamento de processo de compra, com vinculação ao processo licitatório.
- Conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos na mudança de exercício.
- Registro de rescisão do contrato ou convênio, indicando motivo e data.
- Tela de visualização das movimentações do contrato.

- Permissão para assinatura digital dos contratos.
- Exportação dos contratos em formato de texto para edição.
- Seleção de layouts para impressão dos contratos e convênios.
- Geração de alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados.

3. Integrações

- Integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações para consolidação dos dados exigidos nas prestações de contas ao TCE-MG.
- Geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.

4. Consultas e Relatórios

- Visualização em tela dos contratos celebrados com fornecedores, exibindo no mínimo: contratos celebrados, objeto contratado, valores contratados, prazos firmados, partes contratantes e prazos restantes.
- Emissão de relatórios dos contratos firmados.
- Emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados.
- Emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
- Emissão de relatórios de contratos e/ou aditivos a serem celebrados pelos órgãos, com funcionalidade de gravação dentro do banco de dados.
- Emissão de autorizações de fornecimento a partir do saldo vinculado de aditivos contratuais.

SUBMÓDULO – VIAGENS E DIÁRIAS

1. Solicitações e Controle

- Permissão para solicitação, concessão, controle e prestação de contas de adiantamentos financeiros.
- Controle de solicitações de viagens e de diárias: tipo de diária, transporte, origem, destinos e valores.
- Registro de diárias por: empenho, servidor, data de início, data de fim, número de diárias, objetivo, meios de transporte e tipo de ocupante (em caso de veículo oficial).
- Registro do adiantamento com controle de solicitações, beneficiário, descrição, data e valor.
- Parametrização de perfis de usuário: solicitante, aprovador e outros.
- Autorização da diária cadastrada apenas pelos usuários responsáveis pelo centro de custo.
- Acompanhamento das fases da diária: cadastrada, autorizada, empenhada.
- Acompanhamento das fases do adiantamento: cadastrado, autorizado, empenhado.
- Consulta do adiantamento.

2. Dotação Orçamentária e Valores

- Seleção e registro do valor da dotação orçamentária da unidade requisitante na diária.
- Exibição automática do saldo do crédito orçamentário disponível para seleção da dotação para despesas com viagem e diária.
- Disponibilização da diária para aprovação da dotação orçamentária selecionada.
- Cálculo automático do valor da diária com base no cargo do beneficiário (servidor/terceiro), quando integrado ao sistema de RH.
- Parametrização das diárias com possibilidade de integração com sistema de RH do Município.

3. Meios de Transporte

O sistema deverá permitir informar os seguintes meios de transporte na diária:

- Veículo oficial.
- Táxi.
- Ônibus.
- Aeronave.
- Automóvel de terceiros ou próprio.

- Embarcações.

4. Prestação de Contas e Devoluções

- Controle de prestação de contas de diárias e adiantamentos.
- Registro de devolução de adiantamento com possibilidade de geração de receita de devolução.
- Registro de prestação de contas de adiantamentos pelo próprio beneficiário, mediante acesso por CPF/CNPJ e senha.
- Consulta em tempo real das diárias no Portal da Transparência.

SUBMÓDULO – EFD-REINF

1. Geração e Transmissão de Eventos

O submódulo deverá gerar e transmitir os arquivos da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF) em conformidade com o layout do SPED/Receita Federal, contemplando:

- Seleção do Certificado Digital do órgão para assinatura na etapa de transmissão dos eventos.
- Armazenamento do Certificado Digital da entidade no repositório do sistema, com possibilidade de concessão de privilégio por procuração para transmissão dos arquivos.
- Parâmetro para seleção do período de envio dos eventos.
- Seleção do tipo de envio dos arquivos: por assunto ou por registro individual.
- Seleção individual ou em lote dos eventos da EFD-REINF para geração e transmissão.
- Configuração para envio apenas de registros com retenção ou de todos os pagamentos, com escolha dos elementos de despesa a transmitir via webservice.
- Realização de todas as atualizações de layout da EFD-REINF sempre que necessário.

2. Eventos Suportados

O submódulo deverá suportar a geração e transmissão dos seguintes eventos, conforme leiautes definidos pelo SPED:

- R-1000 – Informações do Contribuinte.
- R-1050 – Tabela de Entidades Ligadas.
- R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.
- R-2010 – Retenção de Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados.
- R-2020 – Retenção de Contribuição Previdenciária – Serviços Prestados.
- R-2030 – Recursos Recebidos por Associação Desportiva.
- R-2040 – Recursos Repassados para Associação Desportiva.
- R-2050 – Comercialização de Produção.
- R-2055 – Aquisição de Produção Rural.
- R-2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB.
- R-2098 – Reabertura dos Eventos da Série R-2000.
- R-2099 – Fechamento dos Eventos da Série R-2000.

- R-3010 – Receita de Espetáculos Desportivos.
- R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física.
- R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Jurídica.
- R-4040 – Pagamentos/Créditos a Beneficiários Não Identificados.
- R-4080 – Retenção no Recebimento.
- R-4099 – Fechamento/Reabertura dos Eventos da Série R-4000.
- R-9001 – Bases e Tributos – Contribuição Previdenciária.
- R-9005 – Bases e Tributos – Retenções na Fonte.
- R-9011 – Consolidação de Bases e Tributos – Contribuição Previdenciária.
- R-9015 – Consolidação das Retenções na Fonte.

3. Consulta e Monitoramento de Eventos

- Visualização e consulta dos eventos transmitidos, com exibição de: número do protocolo de envio, data e hora da criação, período das informações, código identificador, descrição do evento e operação.
- Consulta do registro enviado pelo usuário.
- Exibição dos dados de retorno da consulta, possibilitando a identificação do status do evento.
- Em caso de erro no retorno, exibição da especificação de mensagens do sistema da EFD-REINF com código do erro e descrição da mensagem.
- Impressão dos dados de retorno.
- Exclusão de qualquer registro de evento que não tenha sido transmitido.

4. Integração com Empenhos e Documentos Fiscais

- No cadastro de Documento Fiscal: possibilidade de informar tipo de serviço, CNO, base de cálculo, valor da retenção, conta de retenção, contribuintes e natureza do rendimento.
- Validação entre o valor da liquidação e o valor do documento fiscal.
- No cadastro de Empenho: seleção do Indicativo de Aquisição Produtor Rural.
- Identificação automática da natureza do empenho no cadastro de documento fiscal para determinar a geração ou não dos dados para o REINF.
- Tabela de classificação de natureza do rendimento.
- Tabela de natureza de rendimentos de pessoa física, com código e descrição.

- Permissão para cadastrar, editar ou apagar a conta vinculada ao tipo de relacionamento.
- Na liquidação de empenho ou restos a pagar: seleção da Natureza do Rendimento e do Tipo de Serviço Prestado.
- Na liquidação de empenho ou restos a pagar com credor Pessoa Física: informação de natureza do rendimento, base de cálculo, valor da retenção, indicativo de RRA, processo administrativo ou judicial e isenção de retenção.

MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Acesso, Usabilidade e Configurações Gerais

O módulo deverá atender aos seguintes requisitos gerais de acesso e configuração:

- Acesso ao módulo por dispositivos móveis, sem necessidade de instalação de aplicativo ou executável.
- Abertura de chamados para suporte técnico, dúvidas ou solicitações de treinamento diretamente do sistema, sem necessidade de ligação ou envio de e-mail.
- Compartilhamento de rotinas internas do sistema com outros usuários.
- Consulta de processos de exercícios anteriores.
- Alteração de entidade e exercício sem necessidade de fechar o módulo.
- Configuração do cadastro do órgão, definindo nome, endereço e logotipo para exibição na tela e no cabeçalho dos relatórios.
- Alertas de vencimento de contratos exibidos na tela inicial do usuário.

2. Cadastros Gerais do Módulo

O módulo deverá contemplar os seguintes cadastros:

2.1 Pessoas e Fornecedores

- Cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, diferenciadas por CPF/CNPJ. Para pessoa física: data de nascimento, gênero, nome do pai, nome da mãe, número do RG, data de expedição e outros. Para pessoa jurídica: responsável legal, porte da empresa, sócios e outros.
- Cadastro único de fornecedores, integrado aos módulos de Compras e Licitações, Contabilidade, Almoxarifado e Controle de Frotas, com preenchimento automático a partir do cadastro único.
- Vinculação de fornecedores a sanções administrativas, porte da empresa, documentos, representantes e contas bancárias.
- Controle do registro cadastral dos fornecedores, definindo os itens, subgrupos e grupos para os quais cada fornecedor está apto a fornecer.
- Controle dos documentos que compõem o registro cadastral, com controle de prazos de validade e alerta para certidões vencidas.
- Armazenamento de imagens dos documentos de habilitação para controle e localização.
- Informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura de contratos.

- Definição da localidade do fornecedor para aplicação das disposições da Lei Complementar nº 147/2015.
- Manutenção do relacionamento dos fornecedores com produtos/serviços, com emissão de relatórios específicos.
- Cadastro de fornecedores pela internet.
- Controle de vencimento de certidões vinculadas ao fornecedor.
- Emissão do CRC – Certificado de Registro Cadastral.

2.2 Materiais e Serviços

- Cadastro de materiais com: descrição, tipo de item (consumo, bem patrimonial, tabela ou serviço), unidade de medida e elemento contábil.
- Unificação do cadastro de materiais/serviços entre os módulos de Compras e Licitações, Contabilidade, Almoxarifado e Controle de Frotas.
- Cadastro de classes, subclasses e grupos de materiais.
- Cadastro de locais para entrega de material a serem utilizados nas requisições.
- Cadastro de produtos integrado ao módulo de Almoxarifado.

2.3 Comissões e Responsáveis

- Cadastro de comissões com: tipo, ato regulamentador, vigência, descrição da finalidade, responsáveis e vinculação de membros.
- Cadastro das comissões de licitações, com vinculação de todos os membros, detalhamento das portarias ou decretos de nomeação, datas de designação e expiração, e funções designadas.
- Cadastro de secretarias, com: descrição, unidade de despesa, nome do secretário vigente e histórico de mandatos anteriores.

2.4 Outros Cadastros

- Cadastro de Órgãos e Unidades Orçamentárias.
- Cadastro de usuários e perfis, com definição de permissões de visualização, cadastro, exclusão e restrição de acesso às funcionalidades do módulo.
- Cadastro de grupos, subgrupos e centros de custo, aproveitando os cadastros já existentes na contabilidade, quando disponíveis.

3. Solicitações e Requisições de Compra

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão de solicitações de compra:

- Registro de solicitação de compras com os dados básicos: ano, data, solicitante, justificativa, local de entrega, tipo de solicitação, itens solicitados (materiais, quantidades) e vinculação da dotação orçamentária.
- Acesso via internet para criação de requisições de compra por usuários previamente cadastrados, disponíveis em tempo real para abertura de processos, sem necessidade de exportação ou importação de arquivos.
- Cópia de solicitações e itens de outros processos licitatórios.
- Vinculação de solicitações de compra a dotações orçamentárias diferentes.
- Visualização e consulta de todas as solicitações de compra em uma mesma tela.
- Encaminhamento de solicitações de compra para que departamentos informem quantidades necessárias.
- Agrupamento de várias solicitações de compra em uma única coleta de preços para geração do Termo de Referência.
- Vinculação da dotação orçamentária e realização da reserva orçamentária na solicitação de compra.
- Controle do objeto desde a solicitação até o contrato.
- Controle das autorizações das solicitações de compra, com registro do responsável pela autorização.
- Geração e emissão do pedido de compra a partir da requisição, sem necessidade de redigitar os itens, com seleção automática dos itens por setor e fichas de empenho.
- Anexação de documentos para compor o pedido de compra, dispensando a necessidade de impressão.
- Vinculação de vários pedidos de compra na mesma coleta de preços/Termo de Referência.

4. Pesquisa e Estimativa de Preços

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para pesquisa e estimativa de preços:

- Lançamento de orçamentos para estimativa dos processos, com definição do critério de estimativa: preço médio, menor preço ou mediana.
- Inclusão de orçamentos com busca do fornecedor já cadastrado na base de dados.
- Rotina de cotação de planilhas de preços online, permitindo que fornecedores digitem os preços praticados, com cálculo automático de preços médios, mínimos e máximos, e possibilidade de vinculação da planilha ao processo licitatório para fins de cálculo da cotação máxima dos itens.

- Geração de processo administrativo ou emissão de ordem de compra com base no menor preço cotado.
- Relatório comparativo do mapa de preços para verificação dos valores ofertados.
- Relatório de detalhamento da melhor proposta.
- Bloqueio da edição após a finalização do lançamento dos orçamentos.
- Emissão de relatórios de licitações dispensáveis e dispensadas, conforme legislação vigente.

5. Processos de Compra e Licitação

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão dos processos de compra:

- Registro do processo de compras com os dados básicos: número do processo, tipo do objeto, forma de execução, descrição do objeto, dados do solicitante, prazos de expedição/disponibilização/entrega, listagem de itens, dotação orçamentária, documentos e fundamentação legal.
- Vinculação de várias solicitações de compra ao mesmo processo licitatório.
- Cadastro e execução de todos os tipos de processos licitatórios em uma mesma tela.
- Visualização e execução de todas as fases do processo em uma mesma tela.
- Controle dos prazos legais para cada processo licitatório.
- Lançamento de documentação e proposta apresentadas pelo fornecedor.
- Fases de Habilitação e Propostas, com habilitação ou inabilitação do fornecedor com possibilidade de edição.
- Julgamento considerando os requisitos da Lei de Licitações e as exigências da Lei Complementar nº 123/2006.
- Definição do julgamento da licitação por lotes.
- Julgamento por critério de Maior Desconto sobre tabela, catálogo de preços ou sobre os itens.
- Julgamento por critério de Menor Acréscimo sobre tabela, catálogo de preços ou sobre os itens.
- Possibilidade de Melhor Técnica e Técnica e Preço, com critérios simples ou complexos de avaliação.
- Homologação e Adjudicação dos processos.
- Homologação Parcial dos processos
- Anulação ou revogação de processo por interesse da Administração Pública.
- Controle de impugnações dos processos de compra.
- Controle de interposição de recursos, com histórico de seus julgamentos.
- Registro dos avisos de licitação.

- Detalhamento de Obras e Serviços de Engenharia.
- Cadastro de responsáveis nomeados em comissão para vínculo no processo.
- Controle do processo para Ata de Registro de Preços, com controle de saldo e contratos.
- Agrupamento de produtos/serviços em lotes e aplicação de desconto proporcional aos itens, de acordo com os lances ofertados.
- Campo para registro de impedimento de licitante, com vinculação a todos os processos futuros.
- Geração de autorização de fornecimento para os processos homologados.
- Reserva de dotações para processos licitatórios futuros, integrada à contabilidade.
- Atendimento às exigências de classificação do Tribunal de Contas, com emissão dos pedidos de compra classificados por subelemento contábil.
- Vinculação dos limites de gasto por secretaria através de centros de custo nos processos licitatórios.

6. Contratos

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão de contratos:

- Registro de contratos formalizados com a Administração Pública, incluindo data, vigência, valor, aditivos, rescisão e execução, bem como as sanções administrativas previstas em lei.
- Acompanhamento da execução do contrato em uma mesma tela: pedidos de fornecimento, ordens de fornecimento, cronogramas de entrega, aditivos/apostilamento e rescisão.
- Cadastro de aditivos de prazo e valor, com acréscimo e decréscimo de itens do contrato.
- Inclusão dos responsáveis pelo contrato: nome e tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal).
- Visualização dos materiais ou serviços que o fornecedor irá fornecer na mesma tela de contratos.
- Informação dos dados financeiros (orçamentários) do contrato na mesma funcionalidade: Secretaria, Despesa e Valor.
- Visualização dos dados de materiais distribuídos por solicitantes para controle de saldo.
- Integração com as ordens de fornecimento na mesma funcionalidade de contratos.
- Impressão de espelho do contrato para conferência e liberação para uso pelos departamentos.
- Geração de planilha com os itens e dados do contrato.
- Controle de apostilamentos.
- Registro da conclusão e rescisão dos contratos.

- Bloqueio automático de fornecedor com sanção administrativa impeditiva vigente, impedindo sua participação em novos processos licitatórios.
- Geração de alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados.
- Publicação de editais e contratos no Portal da Transparência.
- Publicação de Editais/Anexos, Contratos/Termos Aditivos, Avisos, Atos de Contratação Direta e Atas de Registro de Preços no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

7. Pedidos e Ordens de Fornecimento

- Registro do pedido de fornecimento dos itens licitados com: ano, número do processo licitatório, fornecedor e adjudicação.
- Impressão do pedido de fornecimento e anexação de documentos.
- Central de pedidos de fornecimento com exibição do status.
- Controle dos departamentos com acesso ao processo e contrato para pedido de fornecimento.
- Função de gestor de pedidos de atendimento para visualização pela unidade de compra, com possibilidade de tramitação para o secretário da pasta ou financeiro, recusa, atendimento parcial ou total.
- Registro de ordens de compra para empenhamento após processo licitatório.
- Registro de estornos de itens de ordens de compras.

8. Integrações

O módulo deverá manter integração com os seguintes sistemas:

- Módulo de Contabilidade: envio de contratos, fornecedores, pedidos globais e parciais; recebimento do número do empenho gerado após o empenhamento dos pedidos.
- Módulo de Almoxarifado: recebimento das compras utilizando o pedido/empenho e integração do cadastro de produtos.
- Módulo de Patrimônio: utilização dos pedidos de compra para recebimento e conferência das aquisições.
- Módulo de Tributos e Módulo de Frotas.
- Módulo de Pregão Eletrônico: atualização automática no módulo de compras das informações geradas na execução do pregão eletrônico.
- Visualização na mesma tela de todas as fases de execução do pregão eletrônico.

- Integração com o módulo contábil para visualização dos pedidos de empenho e das ordens de compras cadastrados no módulo de compras e licitações.

9. Portal da Transparência e Agenda Pública

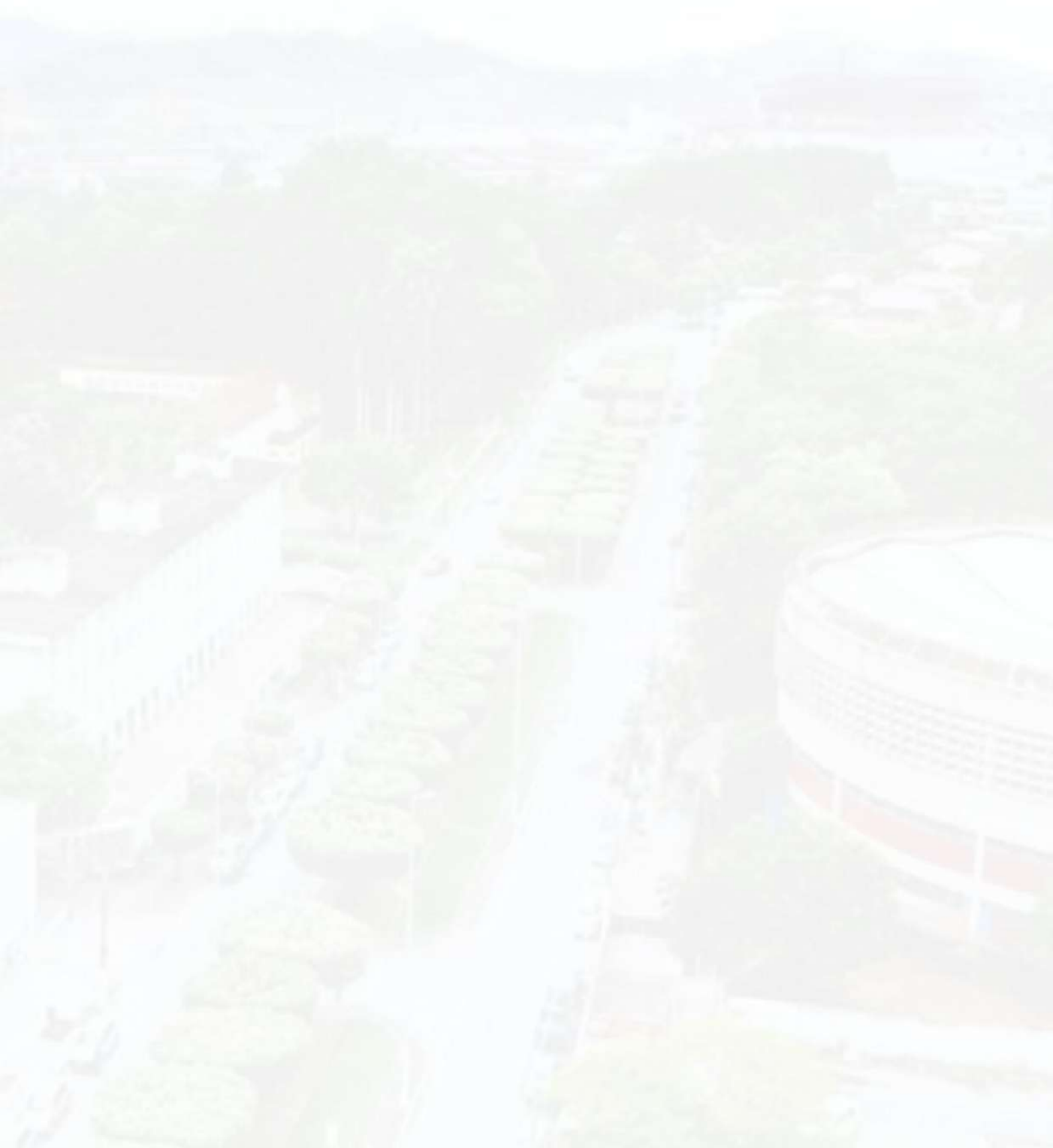
- Disponibilização, no Portal da Entidade e no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações com listagem de eventos de data e hora de entrega e abertura de propostas, gerada automaticamente a partir do cadastramento dos processos.
- Geração de arquivo com informações dos processos licitatórios para envio ao TCE-MG.
- Bloqueio mensal de informações para geração dos arquivos enviados ao TCE.

10. Relatórios Gerais do Módulo

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Autorização para abertura da licitação.
- Reservas de dotação.
- Capa do Processo.
- Relação de Dispensa de Licitação.
- Pedidos resultantes de processos.
- Relação de Concorrência Pública.
- Consulta de licitações em tela.
- Consulta de pedidos de compra em tela.
- Consulta de todas as compras efetuadas por fornecedor.
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas.
- Relatório analítico e sintético de todos os pedidos de compras emitidos.
- Agendas de licitação.
- Compras homologadas por período.
- Solicitações emitidas.
- Valores praticados por item.
- Mapa de julgamento com licitante vencedor e respectivos valores.
- Homologação de processo por período.
- Quadro comparativo de preços do processo licitatório.

- Exportação para Excel de: Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação e Registro de Preços, entre outros.



SUBMÓDULO – LICITAÇÕES

1. Modalidades Previstas na Lei nº 14.133/2021

O submódulo deverá atender a todas as modalidades de contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, com os limites de valores atualizados conforme a legislação vigente:

- I – Pregão.
- II – Concorrência.
- III – Concurso.
- IV – Leilão.
- V – Diálogo Competitivo.
- VI – Credenciamento.
- VII – Sistema de Registro de Preços.

2. Cadastro e Cotação

- Ficha completa do cadastro de fornecedores.
- Requisição de compra via web, com acesso a usuários previamente cadastrados e disponibilização em tempo real para abertura de processos.
- Montagem automática das cartas propostas a partir da requisição de compra, sem necessidade de redigitar os itens.
- Cadastro das cotações dos fornecedores.
- Rotina de cotação de planilhas de preços online, com cálculo automático de médias, mínimos e máximos, e vinculação ao processo licitatório.
- Possibilidade de escolha do critério balizador da pesquisa de preços: menor preço, preço médio ou mediana.
- Geração de processo de compra a partir da planilha de preços concluída.
- Vinculação de vários pedidos de compra na mesma coleta de preços/Termo de Referência.

3. Controle e Execução

- Controle dos prazos legais para cada modalidade licitatória.
- Registro e controle de impugnações.
- Controle e histórico de interposição de recursos e seus julgamentos.

- Possibilidade de julgamento por lotes.
- Habilitação e inabilitação de fornecedores.
- Emissão de mapa de julgamento com vencedores e respectivos valores, incluindo inabilitados.
- Homologação e Adjudicação.
- Anulação ou revogação por interesse público.

SUBMÓDULO – DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento dos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Funcionalidades

- Preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados de itens cadastrados, para maior controle nas contratações dispensadas e dispensáveis.
- Obediência aos limites estabelecidos em lei para as dispensas de licitação.
- Anexação de documentos digitais para composição do processo eletrônico, dispensando a necessidade de impressão.
- Visualização e download dos documentos anexados ao processo.
- Emissão de relatórios de Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

SUBMÓDULO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021. A concorrência pública é modalidade aplicável a compras de produtos ou serviços de qualquer valor, sem limite estabelecido.

2. Funcionalidades

- Execução das rotinas a partir das requisições de compra, sem necessidade de redigitar os itens.
- Recebimento de propostas com emissão de mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos.
- Pré-seleção por menor preço total e por itens.
- Emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.
- Controle e detalhamento de processos de Obras e Serviços de Engenharia.

SUBMÓDULO – PREGÃO PRESENCIAL

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002.

2. Preparação e Configuração

- Montagem automática do pregão a partir da requisição de compra, sem necessidade de redigitar os itens.
- Aplicação da cotização dos materiais/bens de natureza divisível, em atendimento à Lei Complementar nº 147/2014.
- Emissão de Edital para fixação em mural quando aplicada a cotização.
- Definição de requisitos de adequação para intervalos de lances, com possibilidade de travas para os valores pré-definidos.

3. Proposta Comercial Online

- Rotina para preenchimento online da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, sem necessidade de exportação ou importação de arquivos.
- Armazenamento criptografado dos dados da proposta na base de dados, com necessidade de senha para descriptografar e importar ao sistema, dispensando a redigitação.

4. Pré-Classificação e Sessão de Lances

- Pré-classificação dos licitantes com visualização por cota quando aplicado, respeitando os limites legais.
- Classificação automática de empresas enquadradas na Lei Complementar nº 123/2006 para a sessão de lances.
- Classificação automática de propostas em pregões com destinação exclusiva para ME e EPP.
- Visualização dos valores iniciais para oferta na disputa de lances.
- Controle de classificação dos licitantes lance a lance, com reclassificação após cada lance.
- Visualização do percentual das propostas acima da menor proposta.
- Alerta ao operador em caso de declínio do licitante, com confirmação da ocorrência.
- Possibilidade de desertar itens ou o certame completo.

5. Encerramento e Documentação

- Emissão automática da Ata da Sessão Pública, com possibilidade de exportação em formato texto para edição.
- Geração de Atas com detalhamento da sessão de lances.
- Emissão dos pedidos referentes ao certame, de forma global ou parcial.

SUBMÓDULO – PREGÃO ELETRÔNICO

1. Base Legal

O submódulo deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Plataforma e Integração

- Sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou integração via webservice com o Compras Públicas, permitindo importação automática de dados de lances, participantes, documentos e atas por agendamento, sem necessidade de digitação ou importação manual de arquivos.
- Publicação e julgamento de licitações nas modalidades eletrônicas: Pregão, Concorrência, Leilão, Dispensa e Credenciamento.
- Manuais técnicos operacionais da plataforma eletrônica para apoio aos usuários.
- Equipe técnica especializada para suporte a fornecedores e agentes de contratação/pregoeiros.

3. Acesso de Fornecedores

- Acesso gratuito para fornecedores interessados participarem das licitações.
- Rotina de gerenciamento de solicitações de acesso à plataforma, com deferimento ou indeferimento fundamentado.
- Notificação via e-mail ao fornecedor sobre o status de sua solicitação de acesso.
- Cadastro, alteração e visualização dos dados cadastrais de fornecedores.
- Gerenciamento de documentos dos fornecedores.

4. Consulta Pública e Transparência

- Consulta Pública de Licitações acessível a qualquer cidadão sem necessidade de login ou cadastro, exibindo no mínimo: objeto, itens/lotas, valores e quantidades, impugnações/esclarecimentos, fornecedores participantes, chat de sessão e atas.
- Acompanhamento da fase de Disputa pelo portal, acessível ao cidadão sem login ou cadastro.
- Consulta de dados gerais da licitação: objeto, itens/lotas, valores e quantidades, anexos e impugnações/esclarecimentos.

5. Proposta e Declarações

- Cadastro de propostas de preço diretamente na plataforma eletrônica.
- Edição e/ou exclusão da proposta enquanto não realizada a abertura do certame.
- Cadastro de declarações exigidas nas licitações, conforme necessidade da Administração.
- Assinalar o atendimento ou não das declarações exigidas pelos participantes.
- Classificação e desclassificação coletiva e/ou individual das propostas.
- Readequação de propostas de forma manual e automática.

6. Impugnações, Esclarecimentos e Recursos

- Registro de impugnações por quaisquer interessados, sem necessidade de login.
- Registro de solicitação de esclarecimento por quaisquer interessados, sem necessidade de login.
- Registro e julgamento de recursos administrativos interpostos pelos fornecedores.
- Processamento da fase recursal: manifestação de intenção de recorrer, razões recursais e contrarrazões.

7. Disputa de Lances

- Disputa nas modalidades: Aberto, Aberto/Fechado e Fechado/Aberto.
- Lances manuais para itens ou lotes da licitação.
- Lances automáticos por meio de Robô de Lances.
- Rotina de sugestão de lances, sem necessidade de digitação manual dos valores.
- Monitoramento dos dados de lances dos fornecedores adversários, de forma geral ou em ranking resumido.
- Monitoramento dos percentuais de diferença entre os lances.
- Personalização da exibição de todos os itens/lotos ou apenas dos itens em que o fornecedor está participando.
- Definição de intervalo mínimo entre lances durante a disputa.
- Suspensão e retomada da fase de Disputa.
- Exclusão de lances conforme legislação vigente.
- Anonimização dos dados dos participantes até a conclusão da fase de Disputa.
- Rotina para desempate nos casos de empates fictos, prioridade de contratação e empates idênticos.
- Identificação visual de lotes ou itens com valores que possam ser considerados inexequíveis.

- Indicadores intuitivos e visuais em cores para identificação das ocorrências do certame.

8. Habilitação e Amostras

- Habilitação e inabilitação individual ou coletiva dos fornecedores participantes.
- Parametrização do tempo para envio de documentação na fase de habilitação.
- Julgamento de amostras, caso requeridas no edital.

9. Negociação e Encerramento

- Julgamento da negociação de preços do certame.
- Retorno de etapas para ajuste no julgamento.
- Finalização do julgamento e definição do vencedor.
- Comunicação via chat entre os envolvidos na licitação.
- Envio de notificações ao condutor do certame (Administração Pública) e aos fornecedores envolvidos.
- Parametrização pelo fornecedor das notificações que deseja receber e para qual endereço de e-mail.
- Geração de Atas da sessão com informações passíveis de personalização.

SUBMÓDULO – CONCURSO

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Funcionalidades

Modalidade destinada à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, o submódulo deverá contemplar:

- Controle e execução dos processos de concurso.
- Gestão dos itens previamente apurados nas contratações voltadas a essa finalidade.
- Critérios de julgamento definidos para a modalidade: Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico.

SUBMÓDULO – LEILÃO

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Funcionalidades

Modalidade destinada à alienação de bens imóveis ou bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos, o submódulo deverá contemplar:

- Controle e execução dos processos de leilão.
- Gestão dos itens previamente apurados nas contratações voltadas a essa finalidade.
- Critério de julgamento: Maior Lance ou Oferta.

SUBMÓDULO – DIÁLOGO COMPETITIVO

1. Base Legal e Conceito

Modalidade destinada à contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

2. Funcionalidades

- Execução das rotinas a partir das requisições de compra, sem necessidade de redigitar os itens.
- Recebimento de propostas com emissão de mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos.
- Pré-seleção por menor preço total e por itens.
- Parecer da comissão julgadora.
- Adjudicação/Homologação.

SUBMÓDULO – CREDENCIAMENTO

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Funcionalidades

- Controle e execução dos processos de credenciamento.
- Gestão dos itens previamente apurados nas licitações voltadas a essa finalidade.
- Lançamento e controle dos processos.
- Agrupamento de pedidos de vários solicitantes, visando critérios de economicidade.
- Controle de saldo por unidade requisitante.

SUBMÓDULO – REGISTRO DE PREÇOS

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Funcionalidades

- Processo diferenciado e independente, com todas as fases e peculiaridades previstas na legislação vigente, sem interferência com os processos licitatórios comuns realizados simultaneamente.
- Controle e execução dos processos de Registro de Preços.
- Gestão dos itens previamente apurados nas licitações voltadas a essa finalidade.
- Controle de saldo e contratos vinculados à Ata de Registro de Preços.
- Lançamento e controle de processos por Adesão à Ata de Registro de Preços.
- Agrupamento de pedidos de vários solicitantes, visando critérios de economicidade.
- Controle de saldo por cotas.

SUBMÓDULO – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Base Legal

O submódulo deverá contemplar todas as rotinas necessárias para o cumprimento do art. 86, caput e §§ 1º a 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com a redação dada pela Lei nº 14.770/2023, que disciplina a adesão à ata de registro de preços por órgão ou entidade na condição de não participante, observadas as demais disposições legais aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços (arts. 82 a 85) e a regulamentação local dos procedimentos auxiliares, nos termos do art. 78, § 1º, da mesma Lei.

2. Funcionalidades

- Registro da solicitação de adesão pelo órgão ou entidade não participante, com identificação da ata de registro de preços pretendida, dos itens de interesse e das quantidades solicitadas.
- Vinculação automática da solicitação à ata de registro de preços vigente e aos respectivos itens registrados, com controle do prazo de validade da ata.
- Cadastro e anexação da justificativa da vantagem da adesão, com fundamentação específica quanto à compatibilidade do objeto com a necessidade do órgão aderente, vedada a motivação genérica.
- Controle da pesquisa de preços realizada para demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os praticados no mercado, com vinculação dos documentos comprobatórios.
- Registro da consulta prévia ao órgão ou entidade gerenciadora e ao fornecedor, com controle de prazos de resposta e histórico de aceite ou recusa fundamentada.
- Cálculo automático do quantitativo já consumido e do saldo disponível para adesão, por item da ata, observado o limite individual de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- Cálculo automático do saldo global disponível para adesões, observado o limite de até o dobro do quantitativo registrado de cada item, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.
- Alerta automático de bloqueio ou impedimento de nova adesão quando ultrapassados os limites individual ou global previstos em lei.
- Controle diferenciado para as hipóteses de exceção aos limites de adesão, quando aplicáveis, tais como aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar em ata gerenciada pelo Ministério da Saúde e execução descentralizada de programa ou projeto federal.
- Emissão do termo de anuência do órgão gerenciador e do aceite do fornecedor.
- Emissão de ofício, termo ou ato de autorização da adesão, com numeração e controle próprios.

- Geração automática do pedido de compra ou contrato decorrente da adesão, sem necessidade de redigitação dos itens, com integração aos módulos de Compras e Contratos.
- Vinculação da dotação orçamentária e reserva orçamentária correspondente à adesão, integrada ao módulo de Contabilidade.
- Publicação automática dos atos de adesão no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência.
- Bloqueio automático de nova adesão em ata cujo prazo de vigência esteja expirado ou cujo fornecedor possua sanção administrativa impeditiva vigente.

3. Relatórios

O submódulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relação de adesões por ata de registro de preços.
- Relação de adesões por órgão ou entidade aderente.
- Demonstrativo de saldo disponível por item, individual e global.
- Histórico de justificativas, consultas e aceites vinculados a cada adesão.
- Relação de adesões por período, com valores e quantidades.

SUBMÓDULO – GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

1. Cadastro e Gestão de Contratos

O submódulo deverá permitir o cadastro e gerenciamento dos contratos a partir da homologação dos processos licitatórios, contemplando no mínimo os seguintes dados:

1.1 Identificação do Contrato

- Número e ano do Contrato/Ata.
- Data de assinatura.
- Objeto do contrato.
- Razão social da empresa contratada.
- Gênero contratual.
- Situação do contrato.
- Modalidade licitatória que deu origem ao contrato.
- Número do processo licitatório vinculado.

1.2 Vigência e Prazo

- Data de início e data de vencimento da vigência contratual.
- Data de início para contratos com vigência a partir da assinatura.
- Data de início para contratos com vigência a partir da expedição da Ordem de Serviço.
- Prazo previsto para a vigência do contrato.

1.3 Valores e Execução Financeira

- Valor total contratado.
- Valor mensal contratado (para contratos de prestação de serviços com valor mensal fixo).
- Identificação dos pedidos de compras oriundos do contrato.
- Identificação da dotação orçamentária utilizada.
- Identificação dos pagamentos já efetuados no contrato.

1.4 Alterações Contratuais

- Número da licitação a ser editada.
- Finalidade do aditamento.

- Valor do aditamento.
- Cadastro de aditivos de prazo e valor, com acréscimo e decréscimo de itens.
- Possibilidade de apostilamentos.

2. Funcionalidades Operacionais

- Busca automática dos vencedores dos processos licitatórios, com os itens/serviços e valores licitados.
- Controle dos saldos dos Contratos/Atas.
- Integração com o módulo de Contabilidade para recebimento do número do empenho gerado.
- Integração com o módulo de Almoxarifado para recebimento de compras utilizando o pedido/empenho.
- Integração com o módulo de Patrimônio para recebimento e conferência das aquisições.

3. Relatórios de Contratos

O submódulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relatório geral de contratos.
- Rol dos contratos.
- Pagamentos efetuados no período.
- Contratos por situação e análise de vencimentos.
- Contratos por fornecedor.

MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

1. Configurações Gerais e Parametrização

O módulo deverá permitir a parametrização completa das regras e fórmulas de cálculo conforme a legislação vigente, contemplando:

- Parametrização de regras e fórmulas de cálculo para lançamento de todos os tributos e taxas, conforme legislação vigente, sejam elas fixas ou temporárias.
- Gerenciamento de perfis de usuários e cadastro de usuários, com definição individualizada do que cada usuário pode visualizar ou executar no sistema.
- Exibição ao operador somente das opções para as quais foi autorizado, conforme sua competência.
- Adequação à Lei Complementar nº 116/2003 e alterações posteriores, bem como às legislações pertinentes à vigilância sanitária e ao meio ambiente.
- Compartilhamento de informações em tempo real entre todos os setores, garantindo que qualquer alteração ou inclusão seja imediatamente refletida em toda a base.
- Integração com o sistema de Nota Fiscal Eletrônica, com sincronização bidirecional de: cadastro de contribuintes, constituição e quitação de débitos, parcelamentos, cancelamentos e inscrição em dívida ativa.
- Gerenciamento completo de fórmulas de cálculo de tributos e taxas de forma parametrizável, com armazenamento de memórias de cálculo por exercício.
- Configuração de fórmulas de cálculo individualizadas por tributo, taxa, secretaria, setor ou departamento, conforme legislação vigente e seus anexos.
- Possibilidade de configuração de desconto para pagamento à vista, para qualquer tributo ou taxa, conforme legislação vigente.
- Configuração de valor mínimo e máximo de parcela, descontos condicionados a lei ou decreto, e fórmulas de cálculo de adicionais.
- Possibilidade de indicação de mais de um tributo ou taxa para um mesmo lançamento englobado.
- Possibilidade de inserção de mensagens informativas no DAM a título de esclarecimento ao contribuinte.
- Configuração das opções de parcelamento: método de capitalização de juros (simples ou compostos), valor mínimo da parcela, valor ou percentual de entrada, descontos por lei vigente e definição dos tributos e taxas parceláveis.

- Configuração de desconto diferenciado para pagamento à vista de lançamentos de contribuintes inscritos em dívida ativa.
- Possibilidade de replicação de cadastro para novo registro, copiando todas as informações.
- Ferramenta para configuração completa do layout de documentos (boletins, certidões, alvarás, laudos, documentos de fiscalização), com inserção de texto, imagens e tabelas.
- Criação de mais de um modelo para o mesmo tipo de documento, com possibilidade de escolha pelo usuário.
- Cadastro de leis e outros atos, com possibilidade de anexação de documentos nos formatos PDF, ZIP e JPG.
- Cadastro de assinaturas e textos padronizados para vinculação a alvarás, certidões e demais formulários.
- Função para atualização em massa de modelos de documento para as taxas.
- Rotina de aglutinação de endereços, logradouros, bairros e cadastros de contribuintes duplicados na base de dados.
- Possibilidade de configurar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária e vencimento de tributos.
- Cadastro de motivos e justificativas para ações no sistema (lançamento, cancelamento, baixa e outras).
- Integração com REDESIM via webservice para viabilidade e abertura de empresas.

2. Cadastros do Endereçamento

O módulo deverá contemplar os seguintes cadastros de endereçamento, todos com atualização em tempo real e compartilhamento imediato com os demais setores:

- Cadastro de bairros, com atualização em tempo real.
- Cadastro de logradouros, com busca automática no site dos Correios pelo CEP (cidade, nome e bairro), possibilidade de relacionamento com bairros por onde passam, manutenção de histórico de alterações de nome (com identificação da lei que modificou), e atualização automática de todos os cadastros vinculados.
- Cadastro de tipos de logradouros (avenida, rua, travessa etc.), associáveis ao cadastro de logradouros.
- Cadastro de seções de logradouros, com gerenciamento por ano, código de identificação, lado da seção, valor do metro quadrado, quadra, zona ou subzona.
- Cadastro de loteamentos, com: nome, proprietário, data de aprovação, quantidade de lotes e quadras, área total, área comum, área verde e área remanescente.

- Cadastro de condomínios, com nome/denominação e tipo, disponível automaticamente nos cadastros de endereçamento.
- Cadastro de localidades da cidade e de fora da cidade, associadas ao cadastro de logradouros.
- Gerenciamento das tabelas de controle de endereçamento e faces de quadra, para efeitos de cadastramento e cálculo de valor venal dos imóveis.
- Cadastro de equipamentos públicos urbanos, associáveis às seções de logradouros para controle de valores venais.
- Possibilidade de configuração dos campos solicitados no momento de cada cadastro.
- Tabela com todas as cidades do Brasil.

3. Cadastro de Pessoas

O módulo deverá contemplar cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, com as seguintes características:

- Cadastro único de pessoas físicas com: CPF, nome, mãe, pai, RG, CNH e dados de endereçamento.
- Cadastro único de pessoas jurídicas com: CNPJ, nome/razão social, nome fantasia, responsável legal e dados de endereçamento.
- Vinculação de sócios à pessoa jurídica, com indicação de nome/CPF, percentual de cotas e tipo de sócio.
- Cadastro de endereços por tipo de pessoa, com definição de módulo de pertencimento (imobiliário ou mobiliário/econômico) e possibilidade de endereço alternativo de correspondência.
- Anexação de documentos digitalizados (PDF, JPG, PNG) ao cadastro de pessoa física e jurídica, com possibilidade de download e exclusão.
- Testes de consistência dos dados de entrada (validade de datas, campos numéricos e outros).
- Atualização online dos dados, com acesso imediato após o término da transação.
- Cadastro de contadores, com possibilidade de vinculação ao cadastro mobiliário/econômico.
- Cadastro de engenheiros/arquitetos com: CPF, nome, registro profissional (CREA), número de validade e dados de endereçamento, associável ao cadastro de obras.
- Cadastro de advogados.
- Cadastro de agentes fiscais (auditores e fiscais), com matrícula.

4. Cadastro Imobiliário Urbano

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão do cadastro imobiliário urbano:

- Cadastro para inserção, manutenção e controle de imóveis urbanos, com base nas informações padronizadas nos boletins de cadastro imobiliário do município.
- Campos de inscrição imobiliária configuráveis conforme necessidade do município.
- Consistência entre bairro e logradouro na inclusão/alteração de seções; seções filtradas por logradouro e bairro na inclusão do cadastro imobiliário.
- Cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com fração ideal ou percentual de cotas.
- Indicação de corresponsável pelo imóvel (legal ou compromissário) com data de início.
- Listagem de proprietários anteriores relacionados ao cadastro imobiliário.
- Indicação dos confrontantes do imóvel (outro imóvel ou logradouro).
- Cadastro de imagens dos imóveis urbanos, armazenadas no banco de dados do sistema tributário.
- Anexação de documentos digitalizados (PDF, JPG, PNG).
- Planta genérica de valores configurável, baseada no boletim cadastral e na localização do imóvel.
- Cadastros parametrizáveis para fatores corretivos, categorias de edificação, faixas e valores depreciativos para apuração do valor venal.
- Controle de cobrança da taxa de coleta de lixo por unidade imobiliária, conforme utilização da edificação.
- Replicação de cadastro com indicação de quantidade de cópias.
- Histórico de obras vinculadas ao cadastro, com consulta a dados da fase da obra, alvará de construção e HABITE-SE.
- Histórico dos valores calculados de cada exercício, com variáveis e medidas utilizadas.
- Histórico de alterações cadastrais com consulta em tela ou por relatório.
- Impressão do Boletim de Cadastro Imobiliário.
- Consulta por nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouro e CPF/CNPJ.
- Tela única de acesso às principais rotinas relacionadas ao imóvel.

5. Cadastro Imobiliário Rural

- Cadastro para inserção, manutenção e controle de imóveis rurais, com base nos boletins padronizados do município.
- Cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, com fração ideal ou percentual de cotas.

- Cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades e cadastro imobiliário rural, com possibilidade de relacionamento entre eles.
- Replicação de cadastro com indicação de quantidade de cópias.
- Anexação de documentos digitalizados (PDF, JPG, PNG).
- Atualização online dos dados e testes de consistência dos campos de entrada.

6. Cadastro Mobiliário/Econômico

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão do cadastro mobiliário/econômico:

- Cadastro de contribuintes que exercem atividade econômica no município (pessoa física ou jurídica), com campos do boletim de cadastro configuráveis conforme necessidade do município.
- Cadastro das atividades econômicas com: classificação de ramo, grau de risco, diferenciação entre CNAE e CBO, e vínculo com a LC nº 116/2003 para atividades de prestação de serviços.
- Gerenciamento de múltiplas atividades do contribuinte, com destaque para atividade principal e secundárias, data de início e data final.
- Identificação do horário de funcionamento do contribuinte.
- Vinculação do contador responsável pela empresa e/ou contribuinte autônomo.
- Lista de serviços da LC nº 116/2003 atualizada, com descrição dos grupos, para vínculo ao cadastro de atividades.
- Tabelas internas para CBO e CNAE, utilizadas no cadastramento de atividades.
- Cadastro de graus de risco relacionados às atividades econômicas.
- Cadastro de horários de funcionamento diferenciados para vínculo ao cadastro mobiliário/econômico.
- Cadastro de naturezas jurídicas e tipos de empresa (tabelas pré-definidas ou configuráveis).
- Cadastro de atividades pré-definidas em lei, com CNAEs para pessoas jurídicas e CBOs para pessoas físicas.
- Cadastro de publicidade, com definição de descrição, forma de aplicação de valores e periodicidade de cobrança.
- Cadastro de econômicos provisórios.
- Possibilidade de adição de novas informações ao cadastro mobiliário/econômico.
- Configuração das informações do cadastro técnico mobiliário/econômico.
- Inicialização do exercício para anos futuros, sem necessidade de reconfiguração.

- Histórico de alterações cadastrais com consulta em tela ou por relatório.
- Integração com REDESIM via webservice para viabilidade e abertura de empresas.
- Atualização online dos dados e testes de consistência dos campos de entrada.

7. Alienação, Desmembramento e Remembramento de Imóveis

- Cadastro de alienação de imóveis com: imóvel, proprietário atual, adquirente, dados de endereçamento (buscados automaticamente do cadastro imobiliário), medidas e valores venais.
- Indicação de dados do cartório, data de registro e observações sobre escritura e registro.
- Projeção de valores para pagamento integral ou parcelado da alienação.
- Lançamento e parcelamento dos valores da alienação, por opção ou por legislação vigente.
- Parametrização de formulários relacionados ao cadastro de alienação.
- Rotina de desmembramento de imóveis, com identificação da unidade principal, variável de desmembramento e vínculo às unidades criadas.
- Rotina de remembramento de imóveis, com identificação da unidade receptora e aglutinação das medidas de área.
- Rotina de transferência de imóvel sem ITBI, total ou parcial, com indicação do proprietário atual, percentual de cotas e novo proprietário.
- Rotina de cancelamento de ITBI com justificativa do motivo.
- Cadastro de tabelionatos e cartórios para utilização nos processos de ITBI.

8. Tributos e Taxas – Lançamento e Cálculo

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para cálculo e lançamento de tributos e taxas:

8.1 Recursos Gerais de Lançamento

- Cálculo e lançamento de todos os tributos e taxas imobiliários (IPTU, Taxa de Coleta de Lixo, ITBI e outros), conforme legislação vigente.
- Cálculo e lançamento de todos os tributos e taxas mobiliários/econômicos (Taxas de Licença, Autorizações, Preços Públicos e outros), conforme legislação vigente.
- Rotina parametrizada para geração do lançamento do IPTU, com possibilidade de geração de arquivos para impressão de carnês por terceiros.

- Programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN (fixo, estimado, homologado, apurado e outros).
- Programas para gestão e lançamento das Taxas de Licença.
- Lançamento de tributos e taxas solicitados pelos contribuintes.
- Tabelas parametrizáveis de valores para cálculo automático de qualquer tributo ou taxa.
- Cálculo e lançamento em indexador, sem necessidade de alteração individual de lançamentos.
- Cálculo simulado com exibição detalhada dos tributos/taxas e seus valores, inclusive para exercícios anteriores e futuros.
- Visualização em massa de todos os lançamentos feitos, com buscas avançadas para checagem e auditoria.
- Emissão do DAM individualizado logo após o lançamento.
- Possibilidade de cancelamento de qualquer tributo ou taxa, com registro de observação, reativação de lançamentos cancelados por engano e cancelamento em lote com filtros por ano e sub-receita.
- Prorrogação de vencimento de lançamento específico ou em lote.
- Cadastro de contribuições de melhoria, com lançamento e gerenciamento de aplicação e recolhimento.
- Configuração das rotinas de cálculo de contribuição de melhoria, conforme legislação e edital.
- Possibilidade de cobrança ou não da Taxa de Coleta de Lixo por unidade imobiliária, conforme utilização da edificação.
- Definição de itens da Lista de Serviços (LC nº 116/2003) passíveis de dedução na base de cálculo, com percentual máximo configurável.
- Definição de penalidades das infrações (percentual ou valor fixo, com percentual ao dia e limites mínimo e máximo).

8.2 ITBI

- Configuração diferenciada de alíquotas para valores financiados ou valores de FGTS utilizados na apuração do ITBI.
- Planta genérica de valores para ITBI configurável, baseada no boletim cadastral e na localização do imóvel.
- Tabela para padronização da natureza do ITBI e suas alíquotas, conforme legislação vigente.
- Lançamento e controle de ITBI para imóveis urbanos, com obrigatoriedade de vínculo ao cadastro imobiliário urbano.

- Lançamento e controle de ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de vínculo ao cadastro imobiliário rural.
- Alteração da base de cálculo, emissão de prévia, emissão de guia de pagamento e transferência de imóveis.
- Cadastramento e lançamento de ITBI retificador.
- Condicionamento da transferência do imóvel à baixa do pagamento da guia de ITBI.
- Inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- Impressão do laudo ou declaração de quitação do ITBI.
- Impressão do DAM para pagamento do ITBI.

9. Arrecadação e Baixa de Pagamentos

O módulo deverá centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação, contemplando:

- Baixas automáticas e centralizadas de pagamentos de qualquer origem tributária, por meio de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos, com diferenciação entre data de pagamento, data de crédito e data de baixa.
- Busca de processamento de arquivos bancários por banco, data de pagamento, data de crédito e sequencial do arquivo.
- Impressão de relatório de conferência e auditoria dos dados correlacionados à leitura do arquivo de retorno bancário.
- Controle de baixas por lote, com possibilidade de estorno do lote inteiro para reprocessamento.
- Baixas manuais com identificação do banco, convênio bancário, débito, data de pagamento, valor pago e justificativa, com possibilidade de anexação do comprovante digitalizado.
- Rotina de estorno de baixa de pagamento manual.
- Cálculo automático de acréscimos (juros, multa e correção monetária) para pagamentos em atraso.
- Emissão de guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação.
- Impressão de guias em lote, por ordem de inscrição, bairro/logradouro ou endereço de correspondência.
- Emissão de documento único de pagamento bancário com código de barras de todos os tributos e taxas.
- Emissão de DAM unificado, com pesquisa por contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro econômico, seleção da origem dos débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria e outros) e exibição dinâmica dos somatórios.

- Geração de arquivos para impressão de carnês por terceiros, com layout configurável.

10. Isenções, Imunidades e Suspensões

- Gestão de solicitações, análise e deferimento de pedidos de isenção, imunidade e suspensão de exigência, conforme legislação vigente.
- Requerimento e comprovante de pedido de isenção.
- Deferimento de pedidos de isenção após análise técnica, com emissão de certidão de isenção.
- Função para registro de suspensão de exigência, com fundamentação legal, lançamentos, justificativa, resumo do pedido e anexação de documentos comprobatórios.
- Finalização manual da suspensão e opção de anexos no controle de suspensão.
- Possibilidade de suspensão de tributo específico.
- Configuração para desconsideração de débitos suspensos na emissão de CND.
- Registro e histórico de todos os pedidos de suspensão.
- Possibilidade de deferimento de pedidos de isenção, com configuração de critérios conforme legislação vigente.
- Incentivos fiscais (isenção ou imunidade, total ou parcial) com indicação de nome, tipo de incentivo e tributos/taxas associados ao benefício.

11. Parcelamentos e Acordos de Débitos

- Registro de parcelamentos de débitos inscritos ou não em dívida ativa, com ou sem protesto e/ou processo de execução em curso.
- Lançamento e geração de acordos/parcelamentos de dívidas não executadas e executadas, de forma separada.
- Renegociação de débitos com concessão de descontos percentuais.
- Visualização do termo de confissão de dívida com detalhamento do acordo: soma de valores, parcelas, descrições e datas de vencimento.
- Impressão dos DAMs para pagamento individualizado ou em conjunto, com opção de formulário no padrão carnê.
- Prévia do parcelamento sem gravação de dados no sistema.
- Parcelamento de múltiplos débitos do contribuinte em um único processo.

- Parcelamento e reparcelamento de documentos de autuação, conforme parametrização de moeda e número máximo de parcelas.
- Parcelamento e reparcelamento de débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa, com emissão de termos em layout configurável.
- Estorno de parcelamento quando nenhuma parcela estiver paga.
- Função para cancelamento de acordo/parcelamento, com registro de justificativa.
- Função para reativação de acordo/parcelamento cancelado por engano.
- Tela de controle de todos os acordos/parcelamentos, com filtros por fato gerador, contribuinte e número, com visualização e impressão do termo de confissão e do DAM.

12. Dívida Ativa

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão da dívida ativa:

- Controle das dívidas ativas de forma manual ou automatizada, com geração de informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição).
- Administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa por origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Preços Públicos e Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa ou judicial.
- Configuração de critérios para inscrição automática de débitos vencidos e não pagos em dívida ativa, conforme definições da administração.
- Inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, com controle de ano/número, livro e folha.
- Geração manual da certidão de dívida ativa, com controle de ano/número, receita e período prescricional.
- Visualização de todos os processos de inscrição em dívida ativa do contribuinte, com pesquisa por fato gerador, receita, ano e situação.
- Rotinas de cancelamento, estorno e transferência de dívida ativa, com registro de motivo.
- Registro de movimentações individuais ou em lote (prescrição, cancelamento e outras).
- Geração de arquivo de remessa para protesto junto ao cartório, no padrão FEBRABAN.
- Integração via webservice com o CRA para envio de remessa de protesto.
- Tela de controle das remessas geradas e das certidões geradas na remessa.
- Configuração dos modelos de documento de Autorização de Cancelamento e de Autorização de Desistência.

- Controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa.
- Controle e emissão dos termos de inscrição em dívida ativa, com número e folha no livro de registros.
- Controle e gerenciamento de petições, com vinculação a uma ou mais certidões de dívida ativa e a cobranças.
- Controle e gerenciamento de execuções fiscais, com indicação do devedor, tipo de ação, número do processo e listagem dos débitos em execução.
- Registro e anexação de documentos ao processo de execução fiscal.
- Visualização das movimentações do processo de execução com data, tipo e número.
- Gadget de novas execuções fiscais para controle do procurador municipal.
- Cadastro de: comarcas, varas judiciais, locais de tramitação de processos, classes de processos e tipos de ações de execução fiscal.

13. Fiscalização Tributária

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para fiscalização:

13.1 Ordens de Serviço e Procedimentos Fiscais

- Controle de ordens de serviço, com cadastro de empresa alvo, fiscal designado, prazo de execução, descrição e período de análise.
- Cadastro de plantões fiscais com horário de início e término.
- Cadastro de grupos de fiscais e de fiscais, com matrícula.
- Abertura de procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
- Inclusão de procedimentos fiscais destinados a empresas sediadas no município, contribuintes eventuais externos e instituições financeiras.
- Encerramento da ordem de serviço com parecer conclusivo.
- Administração de todos os procedimentos fiscais cadastrados, com filtros por fiscal responsável, contribuinte alvo, ano, número do procedimento, data de registro e situação.
- Produtividade fiscal com cadastro de nome e pontuação por serviço, e relatório de aferição por agente fiscal e período.
- Cadastro de lista de documentos solicitáveis em processos de ação/fiscalização.
- Cadastro de tipos de documentos e séries de nota fiscal.

13.2 Processo de Fiscalização

- Emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
- Busca automática de declarações existentes para homologação da base de cálculo.
- Homologação em ordem ascendente de competências, com possibilidade de alterações.
- Apresentação de todos os pagamentos do contribuinte no período auditado, com cálculo automático da diferença devida, correção monetária, juros e multa.
- Manutenção de documentos necessários à apuração nos processos fiscais.
- Registro do auto de infração quanto ao processo de fiscalização.
- Indicação de reincidência de infração em autuações acessórias.
- Parecer durante o processo de recurso.
- Cancelamento de notificação com registro de justificativa.
- Fechamento do procedimento fiscal com data de fechamento e histórico do processo.
- Visualização consolidada de todos os documentos de autuação emitidos ao longo do processo.
- Geração de todos os documentos em formato PDF: Termo de Início, Intimação, Termo de Recebimento, Devolução e Apreensão de Documentos, Autuação Principal e Acessória, Planilha de Homologação, Termo de Prorrogação e Termo de Encerramento.

13.3 Autos de Infração e Intimações

- Registro e expedição de auto de infração, atrelado ou não a uma ação fiscal.
- Configuração dos autos de infração, com valores mínimos e máximos.
- Registro e parametrização de infrações previstas na legislação, com percentuais de penalidade, valores para reincidência, tributo correspondente e fundamentação legal.
- Emissão de DAM para pagamento das infrações, com eventuais descontos de multa previstos em legislação, conforme data de pagamento.
- Cadastro de intimações fiscais, com vínculo à ação fiscal ou ao auto de infração.
- Cadastro de apreensões fiscais, com vínculo à ação fiscal.
- Impressão de documentos pré-formatados para: notificação fiscal, auto de infração, intimações, apreensões, ordens de serviço e planilha de homologação.

14. Certidões e Alvarás

O módulo deverá contemplar a expedição, controle e gestão dos seguintes documentos:

14.1 Certidões

- Parametrização, impressão e gestão de certidões relacionadas ao contribuinte, ao cadastro imobiliário e ao cadastro mobiliário/econômico.
- Emissão de certidão negativa de débitos municipais, certidão positiva com efeito de negativa e certidão positiva de débitos, cruzando informações do contribuinte em todos os cadastros.
- Emissão de certidão de número cadastral (comprovação de posicionamento na quadra/lote).
- Emissão de outras certidões para diversas finalidades, configuráveis pelo município.
- Código de autenticidade eletrônica em todas as certidões para validação via Portal.
- Possibilidade de marca d'água nos formulários.
- Configuração para desconsideração de débitos suspensos na emissão de CND.
- Emissão de certidão positiva e negativa, com verificação de todos os débitos do contribuinte em todos os módulos.

14.2 Alvarás de Funcionamento e Localização

- Emissão e gestão de alvarás de funcionamento e/ou localização, com layout totalmente configurável.
- Controle de pagamento dos tributos e taxas atrelados ao alvará.
- Controle das emissões dos alvarás.
- Código de autenticidade eletrônica para validação via Portal.
- Possibilidade de marca d'água nos formulários.
- Emissão de relatório em PDF com dados dos alvarás emitidos, conforme filtros de busca.

14.3 Alvarás Sanitários

- Emissão e gestão de alvarás sanitários, com layout totalmente configurável.
- Controle das emissões dos alvarás sanitários.
- Código de autenticidade eletrônica para validação via Portal.
- Possibilidade de marca d'água nos formulários.

14.4 Alvarás Provisórios, Eventuais e Temporários

- Emissão e gestão de alvarás provisórios, eventuais e temporários, com layout totalmente configurável.
- Controle de número de emissões dos alvarás eventuais.
- Código de autenticidade eletrônica para validação via Portal.
- Possibilidade de marca d'água nos formulários.

14.5 Alvarás de Construção e HABITE-SE

- Cadastro de obras privadas, com: inscrição imobiliária do imóvel, engenheiros responsáveis pelo projeto e pela execução, datas de registro, aprovação, início e término da obra, área total, número de pavimentos, tipo de construção e situação.
- Expedição de alvará de construção vinculado ao cadastro de obras.
- Expedição de HABITE-SE total ou parcial, vinculado ao alvará de construção e ao cadastro de obras.
- Painel de gerenciamento do cadastro de obras, alvarás de construção e HABITE-SE.
- Controle de engenheiros/arquitetos, com número do CREA e data de validade.
- Possibilidade de configuração de layout para laudo do bombeiro, com ajustes conforme perfil do usuário.
- Possibilidade de marca d'água nos formulários.

15. Relatórios Gerenciais e Cadastrais

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

15.1 Relatórios Financeiros e Gerenciais

- Resumo de valores lançados por tributo/taxa e competência/ano.
- Relatório de maiores devedores com soma de valores em aberto por contribuinte.
- Relatório de débitos em aberto do ano, ainda não inscritos em dívida.
- Gráfico de valores lançados e arrecadados por exercício/ano.
- Resumo de valores inscritos em dívida ativa.
- Controle de notificações de cobrança emitidas, com filtros por contribuinte, ano e data.
- Relatório da situação do contribuinte.
- Relatório de pagamentos efetuados, filtrado por convênio bancário, datas, receita e contribuinte.
- Relatório de conferência das informações enviadas para a contabilidade.
- Relatório de diferenças de pagamentos feitos a menor ou a maior.
- Comparativo de valores lançados de IPTU.
- Gráfico de valores arrecadados mês a mês por receita.
- Relatório de valores em aberto, relatório gerencial de conferência contábil e relatório de acompanhamento de recebimentos mês a mês.
- Relatório de acompanhamento de valores extintos por isenção, imunidade e suspensão de exigência.

15.2 Relatórios de Alvarás e Obras

- Consulta gerencial de prazos de validade de alvarás de funcionamento (vencidos ou a vencer), com filtros por data de vencimento, data de emissão e situação.
- Relatório gerencial de alvarás de construção, com filtros por proprietário, imóvel, datas de obra e de emissão e situação.
- Relatório gerencial de HABITE-SE, com filtros por imóvel, datas e tipo de conclusão.

15.3 Relatórios Cadastrais

- Relatórios de endereços, seções de logradouro, bairros e cidades.
- Relatórios gerenciais e cadastrais do cadastro mobiliário/econômico, com filtros por cadastro, contribuinte, contador, endereço, bairro, atividade, situação.
- Relatório gerencial de críticas de alterações cadastrais do mobiliário/econômico.
- Relatório de boletim de cadastro imobiliário, individualizado ou em lote.
- Relatório gerencial das informações da consulta de cadastros imobiliários urbanos e rurais.
- Exportação do relatório de cadastros imobiliários em formato CSV.
- Relatório de transferências de imóveis sem ITBI.
- Relatório de desmembramento e remembramento de imóveis.
- Relatório de críticas de alterações cadastrais do cadastro imobiliário.
- Relatório de espelho de cálculo do IPTU e demais taxas correlacionadas ao lançamento anual.
- Relatório de pessoa física ou jurídica, com filtros por endereço e situação do cadastro.
- Gráfico de bairros com maior lançamento de IPTU.
- Relatório gerencial de ITBIs, com filtros por data, contribuinte, imóvel, comprador e vendedor.

15.4 Relatórios de Dívida Ativa e Fiscalização

- Relatório gerencial de dívidas ativas inscritas.
- Consulta gerencial detalhada de dívida ativa, com indicação de contribuinte, tributos/taxas, período, origem e valores atualizados.
- Relatório de valores resumidos de dívidas ativas inscritas e pagas no período.
- Relatório de valores em dívida ativa em aberto (parcelados ou não, em execução ou não).
- Livro da dívida ativa (tributária e não tributária), por ano.
- Relatório de débitos prescritos.

- Consulta de certidões de dívida ativa emitidas por período e contribuinte.
- Relatório gerencial de auto de infração.
- Relatório de aferição de produtividade fiscal por agente e período.
- Relatório de valores em aberto não inscritos em dívida ativa, passíveis de inscrição.
- Relatório de parcelas em aberto de acordos concedidos.
- Relatório de dívidas negociadas através de parcelamentos não pagos.
- Relatório geral de parcelamentos.
- Cadastro de sub-receitas e suas descrições.

SUBMÓDULO – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Ficha Financeira do Contribuinte

A ficha financeira deverá apresentar visão integrada de toda a situação tributária do contribuinte, exibindo no mínimo os seguintes indicadores:

- Tributos e/ou Taxas lançados a vencer.
- Tributos e/ou Taxas lançados e já vencidos.
- Tributos e/ou Taxas com extinção por cancelamento.
- Tributos e/ou Taxas com extinção por isenção.
- Tributos e/ou Taxas com extinção por pagamento.
- Tributos e/ou Taxas com extinção por imunidade.
- Tributos e/ou Taxas com suspensão de exigibilidade.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa administrativa.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa em protesto.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa em processo judicial.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa já pagos.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa com parcelamento.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa com extinção por prescrição.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa com parcelamento judicial.
- Tributos e/ou Taxas inscritos em dívida ativa com parcelamento em cartório.
- Saldo remanescente de parcelamentos.
- Listagem de todos os lançamentos de Taxas Diversas lançadas para o contribuinte.
- Filtro por imóvel ou empresa.
- Exibição do cadastro de propriedade de imóveis urbanos e rurais, com detalhamento de todas as unidades cadastradas.
- Emissão de Ficha Cadastral da Empresa.

2. Tela de Atendimento

A tela de atendimento deverá reunir em uma única tela todas as informações e ações necessárias ao atendimento do contribuinte, contemplando:

- Exibição de todos os débitos do contribuinte (a vencer, vencidos, em dívida protestada, cancelados, pagos, imunes, isentos, parcelados e prescritos), vinculados à pessoa física ou jurídica, a imóveis e a empresas do contribuinte.
- Exibição detalhada da composição do valor corrigido do débito: valor de multa, juros e correções monetárias.
- Exibição dos dados de constituição do débito: quem lançou, data de lançamento, data de vencimento, data de pagamento, tipo de tributo/taxa e usuário responsável.
- Emissão de extrato completo diretamente da tela de atendimento.
- Emissão de guia de pagamento com seleção dos débitos que irão compor a guia.
- Execução de procedimento de suspensão de exigência.
- Geração de acordos de débitos inscritos e não inscritos em dívida.
- Efetivação de inscrição em dívida ativa.
- Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas para maior precisão e ausência de redundância.
- Emissão de guia gerada no sistema de Escrita Fiscal com constituição automática do débito no sistema tributário.
- Cancelamento de guia no sistema tributário para lançamentos do sistema de Escrita Fiscal.
- Baixa do débito no sistema tributário com baixa automática no sistema de Escrita Fiscal.
- Parcelamento de débitos diretamente no sistema de tributos.

SUBMÓDULO – IPTU ON-LINE

1. Objetivo

O submódulo deverá oferecer ao cidadão e a empresas, via internet, os serviços relacionados ao IPTU que anteriormente exigiam atendimento presencial ou entrega in loco, dispensando o envio físico de carnês por correio ou por recursos humanos do município.

2. Funcionalidades

- Rotina de acesso por CPF/CNPJ e senha.
- Emissão do carnê ou DAM do IPTU a vencer, com busca pela inscrição do imóvel ou CPF/CNPJ do proprietário, disponível via link no site da Prefeitura.
- Emissão ou reemissão de segunda via do carnê ou DAM do IPTU, mesmo já vencido, com cálculo automático de correção monetária, multa de mora e juros de mora previstos em lei.
- Integração em tempo real com os sistemas cadastrais e financeiros da Prefeitura, mantendo sincronismo com o cadastro de contribuintes e empresas.
- Baixa automática do imposto após a identificação do pagamento do carnê e/ou DAM emitido.

SUBMÓDULO – ALVARÁS ON-LINE

1. Objetivo

O submódulo deverá oferecer ao cidadão e a empresas, via internet, a emissão de alvarás de licença de localização e/ou funcionamento, alvará sanitário e alvará de construção civil, serviços antes disponíveis apenas nos postos de atendimento da Prefeitura.

2. Funcionalidades

- Rotina de acesso por CPF/CNPJ e senha.
- Emissão do Alvará de Licença para Localização e/ou Funcionamento via internet, mediante pagamento da taxa ou conforme critérios do município.
- Emissão do Alvará Sanitário via internet.
- Emissão do Alvará de Construção via internet.
- Bloqueio automático da emissão do alvará de funcionamento quando o contribuinte não tiver quitado a taxa correspondente.
- Função para verificação de autenticidade dos documentos emitidos.

SUBMÓDULO – ITBI ON-LINE

1. Objetivo

O submódulo deverá disponibilizar no website da Prefeitura rotina de acesso para que cartórios e/ou o cidadão realizem solicitações de ITBI de forma eletrônica, integrada ao sistema de tributos municipais.

2. Funcionalidades

- Rotina de acesso via website da Prefeitura por CPF/CNPJ e senha.
- Envio eletrônico do pedido de ITBI pelo cartório ou cidadão, com informação sobre o(s) comprador(es) do imóvel, valores da transação e outros dados pertinentes.
- Armazenamento imediato das informações enviadas para consulta e análise do fisco municipal.
- Encaminhamento automático do pedido ao fisco municipal para análise e deferimento, totalmente integrado ao sistema de Tributos Municipais.
- Acompanhamento pelo solicitante, via website, da situação do pedido de ITBI: deferido, indeferido, ou aguardando análise.
- Emissão do DAM/Boleto para pagamento após deferimento do pedido.
- Transferência automática do proprietário do imóvel após a efetivação do pagamento do ITBI.
- Impressão do DAM – Documento de Arrecadação Municipal após deferimento do pedido.

MÓDULO DE ISSQN

1. Objetivos e Premissas Gerais

O módulo deverá agregar mecanismos e processos de controle e gestão tributária do ISSQN, contemplando:

- Geração da Nota Fiscal e Processo Fiscal Eletrônico.
- Controle e ampliação da base contributiva e do volume da receita tributária de ISSQN.
- Coibição e inibição da evasão e inadimplência do ISSQN.
- Assistência tributária completa, com treinamento e capacitação aos servidores públicos.
- Integração bidirecional entre o sistema de NFS-e e o sistema tributário: ao cadastrar um contribuinte no tributário, o mesmo é cadastrado na NFS-e; débitos constituídos na NFS-e também são constituídos no tributário; baixas em qualquer dos sistemas refletem no outro.

SUBMÓDULO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NFS-e)

1. Cadastros e Configurações da Prefeitura

O submódulo deverá contemplar os seguintes cadastros e configurações administrativas:

- Cadastros da Prefeitura: usuários, conteúdos, documentos necessários para autenticação do contribuinte, informações do convênio, vencimento das guias, taxas e carências.
- Cadastro de agentes autorizados a receber o pagamento de ISSQN.
- Configuração de parcelamentos: juros simples ou compostos, valor mínimo por parcela, limite máximo de parcelas, valores de entrada e eventuais abatimentos.
- Cadastro do cabeçalho da Nota Fiscal e do layout da Nota Fiscal.
- Cadastro de regras para retenções federais: INSS, PIS, COFINS, IR e CSLL.
- Cadastro da Unidade Fiscal e upload do brasão da Prefeitura.
- Cadastro de CNAE vinculado ao item de serviço e cadastro CBO para profissionais autônomos e liberais.
- Geração da Lista de Serviços com alíquota padrão, parametrizada conforme a Lei Complementar nº 116/2003.
- Cadastro de alíquotas dos itens de serviço constantes no Código Tributário Municipal.
- Possibilidade de cadastro de empresas, instituições financeiras (bancos e leasing), administradoras de cartão (crédito e débito) e cartórios.
- Cadastro de séries de nota fiscal.
- Possibilidade de cadastrar alíquota diferenciada por incentivo da EMBRATUR, com prazo de vencimento configurável.
- Configuração do prazo máximo para conversão do RPS em NFS-e.
- Backup diário, semanal e mensal.

2. Gestão de Contribuintes

- Registro Mobiliário Único do contribuinte, integrado ao sistema de arrecadação do município.
- Aprovação de autorização para emissão de Nota Fiscal por período.
- Aprovação de cadastro com anexação de comprovante de inscrição/CNPJ.
- Solicitação de alteração de cadastro, com filtros por situação: todas, rejeitadas, pendentes e aprovadas.

- Enquadramento e desenquadramento de empresas no Simples Nacional e MEI, conforme data do evento.
- Inserção automática dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes do Simples Nacional.
- Alerta ao contribuinte sobre pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- Alertas em forma de bloqueio para contribuintes do Simples Nacional que necessitem informar valores de faturamento antes de emitir nota fiscal.
- Permitir que os contribuintes do Simples Nacional informem valores de faturamento para cálculo da alíquota mensal.
- Emissão de certificado de quitação pelo contribuinte.
- Domicílio Tributário Digital (DTD): envio de comunicados/notificações ao contribuinte (individualmente ou em grupo), com registro de assinatura digital e histórico com data/hora de envio e de visualização.

3. Contador

- Cadastro do contador com vinculação ao contribuinte.
- Acesso do contador ao cadastro do cliente.

4. Escrituração Fiscal

- Emissão de escriturações: tomador, prestador e declaração sem movimento.
- Disponibilização de funcionalidade para lançamento de informações de prestadores e tomadores de serviços, possibilitando a declaração de documentos fiscais.
- Importação do Recibo Provisório de Serviços (RPS).
- Escrituração de Notas Fiscais como prestador e como tomador de serviço.

5. Nota Fiscal Eletrônica

O submódulo deverá contemplar as seguintes funcionalidades para a NFS-e:

- Emissão de Nota Fiscal, com informação obrigatória do tomador de serviço.
- Cópia de Nota Fiscal emitida.
- Geração de PDF da Nota Fiscal.
- Verificação de autenticidade da Nota Fiscal.

- Cancelamento de Nota Fiscal, com parametrização do prazo limite para cancelamento.
- Cancelamento de Nota Fiscal Avulsa.
- Substituição de Nota Fiscal.
- Emissão de Nota Fiscal Avulsa, com manutenção do cadastro dos contribuintes vinculados e histórico de emissões.
- Geração de PDF da Nota Fiscal Avulsa.
- Solicitação de cancelamento ou substituição de Nota Fiscal, com vinculação da(s) nota(s) e possibilidade de anexar documentos.
- Exportação de NFS-e em formato XML ou PDF, no padrão ABRASF.
- Impressão de nota fiscal informando quantidade e valor unitário do serviço prestado.
- Permissão de retenção de ISS para tomadores não estabelecidos no município.
- Raio X do Contribuinte: relatório analítico, sintético e resumido de serviços prestados/tomados, com filtros por competência, número do documento, situação tributária, local de prestação, local de incidência, situação do documento, valor total, base de cálculo, desconto e alíquota.
- Webservice padrão ABRASF: Cadastro de Autorização, Recepção de Lote RPS, Consulta de Situação de Lote RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e, Consulta de Lote RPS e Cancelamento de NFS-e.

6. Guias e Arrecadação

- Emissão de Guia Tributada e Guia Retida.
- Suporte a boletos de todos os bancos conveniados e padrão FEBRABAN.
- Importação do retorno bancário e do retorno do DAF607 do Simples Nacional.
- Baixa automática das escriturações do Simples Nacional.
- Busca automática de débitos de uma incidência para emissão de guia.
- Busca por guias: pendentes, canceladas e quitadas.
- Cancelamento da guia de recolhimento, com registro do motivo.
- Geração e cancelamento de guias do ISS Fixo e Estimado.
- Geração de arquivo único (PDF) para impressão de guias do ISS Fixo e Estimado.
- Extinção de crédito, parcelamento do crédito, baixa manual via processo administrativo.
- Reemissão sem juros, multas e correções via processo administrativo.

- Baixa de débitos do Simples Nacional mediante importação do DAF607.
- Recibo de quitação do ISS Retido pelo Tomador de Serviço para envio ao prestador.
- Relatório de baixa, informando quem efetuou a baixa nos créditos.

7. Instituições Financeiras

- Importação do Plano de Contas COSIF das Instituições Financeiras.
- Importação da Apuração Mensal, do Balancete Contábil e do Balancete de Partidas Dobradas, no padrão ABRASF 3.1.
- Apuração do ISS devido por competência a partir do plano de contas e balancetes (de apuração, contábil e de partidas dobradas), com exibição dos débitos conforme o COSIF atualizado pelo BACEN.

8. Administradoras de Cartão

- Importação das informações das administradoras de cartões de crédito e débito, com apuração do ISSQN devido e demonstrativo por competência.
- Relatório de inteligência fiscal cruzando os valores declarados no PGDAS-D com os dados das operadoras de cartão e com os valores informados na escrituração fiscal municipal, com filtros por contribuinte, percentual de divergência e período.

9. Cartórios

- Consulta das movimentações com data inicial e final sobre a arrecadação do período e verificação de inconsistências de valores.
- Declaração de serviços prestados manualmente, com possibilidade de anexar a declaração de apuração em PDF.

10. Dívida Ativa

- Criação de dívida ativa por contribuintes do Simples Nacional, MEI, Nenhum, Estimado e Fixo.
- Adição de contribuinte à dívida ativa e baixa de débitos da dívida ativa.
- Relatório da dívida ativa e emissão de relatório em CSV.
- Emissão de: Serviços Prestados, Serviços Tomados, Livros Fiscais Fechados e Livro Fiscal com PDF anual ou mensal.

11. Ação Fiscal

- Geração de todos os documentos relacionados ao procedimento fiscal: Termo de Início, Intimação, Termo de Recebimento, Devolução e Apreensão de Documentos, Autuação Principal e Acessória, Planilha de Homologação, Termo de Prorrogação e Termo de Encerramento da Fiscalização.
- Criação de ações fiscais para empresas sediadas no município, contribuintes eventuais externos e instituições financeiras.
- Administração de todos os procedimentos fiscais cadastrados, com filtros por fiscal responsável, contribuinte alvo, ano, número do procedimento, data de registro e situação.

12. Filtros e Gerador de Relatórios

- Geração de relatórios de: Notas Fiscais, Escriturações, Contribuintes, Guias e Ordens de Serviço.
- Formatação personalizada dos filtros e exportação dos resultados em CSV.
- Filtros de notas fiscais por data de emissão.
- Filtros de escriturações por: situação do débito, competência, tipo da competência, cadastro econômico, valor contábil, valor de dedução e processo fiscal.
- Relatório de contribuintes que deixaram de entregar suas declarações.
- Relatório de contribuintes que declararam ausência de movimentação.
- Relatório de limite de faturamento para empresas do Simples Nacional.
- Relatório de todas as notas fiscais informadas pelos contribuintes (prestados e tomados).
- Relatório de empresas por atividade, com filtro por código da atividade ou inscrição municipal.
- Relatório de inconsistências entre dados declarados pelo prestador e pelo tomador para o mesmo documento fiscal.
- Relatório de contribuintes habilitados a emitir NFS-e que não estão utilizando o sistema.
- Relatório de baixa, informando quem efetuou a baixa nos créditos.

13. Gráficos e Indicadores

- Gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- Indicadores de evolução dos valores de ISSQN declarados.
- Relatórios de evolução das NFS-e por quantidade emitida e por valor de ISS.
- Gráfico de fiscalização e solicitações de cancelamento da NFS-e.

- Gráficos dinâmicos de arrecadação de ISSQN, atualizados conforme o sistema é alimentado.

14. Segurança e Integração

- Acesso via Certificado Digital (eCPF, eCNPJ, eNFe).
- Controle de permissionamento dos usuários da Prefeitura.
- Controle de acesso via login e senha, com recuperação de senha e reativação de conta inativa.
- Registro do histórico de operações realizadas pelos usuários do sistema.
- Configuração dos arquivos de integração (Contribuintes, Escriturações e Guias), com geração e download em CSV e XML.
- Link direto para manuais das Instituições Financeiras e contribuintes.
- Web Service para emissão de NFS-e e importação de documentos de serviço.

SUBMÓDULO – ISSQN CARTÃO DE CRÉDITO

1. Inteligência Fiscal

- Relatório de inteligência fiscal relacionando os valores declarados no PGDAS-D com os dados enviados pelas operadoras de cartão de crédito e com os valores informados na escrituração fiscal municipal, com filtros por contribuinte, percentual de divergência e período.
- Apresentação do detalhamento dos dados importados por contribuinte, indicando a natureza das operações e os valores diários.
- Resumo das operadoras de cartão com detalhamento do valor total.

2. Controle de Acesso

- Acesso via web mediante login individual, com dois ou mais níveis de permissão (digitação e gerencial), com possibilidade de criação de terceiro e quarto níveis conforme necessidade do município.
- Níveis de acesso e funcionalidades determinados por um ou mais administradores indicados pelo Município à CONTRATADA.
- Permissão para que gestores cadastrem novos usuários e controlem os acessos por níveis pré-cadastrados.
- Edição dos dados das operadoras de cartão de crédito.
- Vedação à exclusão de instituições cadastradas no sistema.

3. Importação e Processamento

- Importação das informações constantes nos arquivos eletrônicos fornecidos pelas operadoras de cartão de crédito.
- Geração de protocolo de entrega com data, hora, valores de débito e crédito, CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
- Relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores importados.

SUBMÓDULO – DES-IF (DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)

1. Objetivo

O submódulo deverá possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira e os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico), apontando as divergências entre os valores.

2. Controle de Acesso

- Acesso via web mediante login individual, com dois ou mais níveis de permissão (digitação e gerencial), com possibilidade de criação de terceiro e quarto níveis conforme necessidade do município.
- Níveis de acesso configuráveis por usuário.
- Níveis de acesso e funcionalidades determinados por um ou mais administradores indicados pelo Município à CONTRATADA.
- Vedação à exclusão de instituições financeiras cadastradas no sistema.

3. Importação de Arquivos

O submódulo deverá possibilitar a importação dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas instituições financeiras referentes a:

- Informações Comuns: PGCC – Plano Geral de Contas Comentado, Tabela de Tarifas Bancárias e Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços.
- Apuração Mensal.
- Demonstrativo Contábil.
- Demonstrativo de Partidas de Lançamentos Contábeis.
- Arquivamento dos arquivos processados e recebidos, com possibilidade de consulta a qualquer momento pelo fiscal/auditor.
- Lançamento via Plano de Contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, com correlação com os códigos de serviço pertinentes.

SUBMÓDULO – ISSQN CARTÓRIOS

1. Objetivo

O submódulo deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os cartórios, apurando o imposto devido mediante cruzamento com a matriz tributária do município no período decadencial e emitindo automaticamente autos de infração sequenciados para lançamento e cobrança.

2. Cadastro e Controle

- Cadastro, em registros editáveis, de todos os cartórios ativos no município, com CNPJ e endereço completo, com atualização online do banco de dados.
- Vedação à exclusão dos cartórios cadastrados no sistema.
- Parametrização do sistema mês a mês e ano a ano, com a matriz tributária local.
- Customização da emissão automática de autos de infração numerados, com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação (alíquota, juros, multa, correção monetária, outros acréscimos, prazos e textos pertinentes).
- Geração de planilha anexa à peça fiscal com detalhamento completo dos cálculos por operação constante no Auto de Infração.
- Restrição por exercício dos lançamentos que comporão cada auto de infração.
- Controle físico dos autos de infração emitidos.

3. Acesso e Segurança

- Acesso via web mediante login individual, com dois ou mais níveis de permissão (digitação e gerencial), com possibilidade de criação de terceiro e quarto níveis conforme necessidade do município.
- Níveis de acesso e funcionalidades determinados por um ou mais administradores indicados pelo Município à CONTRATADA.

4. Relatórios

- Relatórios para acompanhamento e conferência da digitação e das autuações emitidas.

SUBMÓDULO – CONSTRUÇÃO CIVIL (ISSQN)

1. Deduções e Base de Cálculo

- Possibilidade de informar valores de dedução referentes a materiais na emissão de NFS-e de construção civil.
- Configuração de quais itens da lista de serviços (LC nº 116/2003) poderão ter dedução na base de cálculo, com definição do percentual máximo permitido.
- No regime de estimativa de materiais: definição pelo município de percentual a ser aplicado para a estimativa.
- Impedimento ao prestador de adotar mais de um regime de dedução de materiais na mesma obra.
- Impedimento à substituição do tipo de regime após a emissão da primeira NFS-e relacionada à obra.
- Créditos de dedução originados exclusivamente por documento eletrônico (NFS-e).
- Cálculo automático dos créditos, com utilização parametrizada nos limites de abatimentos vigentes no município.
- Identificação de itens de serviço como dedutíveis ou não no momento da emissão da NFS-e.

2. Importação e Autenticidade

- Comprovação de autenticidade e validade dos arquivos XML dos documentos eletrônicos na esfera municipal.
- Consulta dos arquivos XML de importação de NFS-e, com identificação da situação de cada arquivo (importado com sucesso ou com erro) e discriminação do motivo para os que apresentarem erro.

SUBMÓDULO – SIMPLES NACIONAL

1. Objetivo

O submódulo deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional.

2. Importações

- Importação do PGDAS do Simples Nacional, com todas as informações de identificação e apuração do contribuinte, receitas brutas de períodos anteriores por competência e informações do estabelecimento.
- Impressão em PDF da Declaração do PGDAS importada.
- Listagem dos contribuintes identificados no processamento, com: CNPJ, nome/razão social, competência/ano, número da guia DAS e valor, com possibilidade de impressão em PDF.
- Importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual).
- Importação do arquivo de contribuintes do Simples Nacional com pendências junto à Receita Federal, com inscrição desses débitos em dívida ativa no sistema tributário municipal.
- Importação do retorno do arquivo DAF607 do Simples Nacional.
- Eventos de inclusão e exclusão do Simples Nacional.
- Consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

3. Controle e Cruzamento

- Identificação dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional que realizaram escriturações e não efetuaram pagamentos.
- Demonstração de diferença entre o valor que deveria ser pago e o efetivamente pago.
- Relatório de cruzamento entre as declarações DAS e a escrituração fiscal, destacando inconsistências, com filtros por competência, inscrição municipal, nome/razão social e CNPJ.
- Identificação das empresas do município que declararam receitas para outros municípios.
- Identificação de empresas de outros municípios que declararam receitas para o município.
- Cálculo da alíquota a ser aplicada no mês, conforme legislação vigente do Simples Nacional e suas exceções.
- Baixa manual dos débitos dos contribuintes do Simples Nacional.

- Classificação de contribuintes do Simples Nacional conforme alíquota do município.
- Inscrição em dívida ativa, consulta e gerenciamento de todos os contribuintes do Simples Nacional com débitos.

4. Gráficos e Relatórios

- Gráfico com percentual de empresas ativas: optantes do Simples Nacional, MEI e não optantes.
- Relatório de recolhimento do Simples Nacional por contribuinte.

MÓDULO DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE BOLETOS

1. Cadastro e Acesso do Contribuinte

- Interface web para cadastro de atividade econômica pelo contribuinte (pessoa jurídica, profissional liberal ou autônomo).
- Cadastro com login e senha para acesso a serviços de autoatendimento: segunda via de boletos, alvará de funcionamento, CND e autenticidade de documentos.
- Processamento e registro de cadastramento de pessoa física ou jurídica para emissão de Nota Fiscal de Serviço.
- Processamento e registro de alterações do próprio cadastro único pelo contribuinte.
- Possibilidade de associação de assinatura digital e anexação de arquivos digitais em PDF no cadastro de contribuintes.
- Processamento e registro de permissão para emissão de nota fiscal eletrônica.

2. Declarações e Escrituração Fiscal

- Processamento e registro de declaração de serviços tomados.
- Processamento e registro de declaração de serviços prestados.
- Processamento e registro de declaração sem movimento.
- Processamento, registro e emissão do livro fiscal com autenticidade.

3. Boletos e Guias

- Processamento, registro e emissão do boleto de pagamento do ISSQN.
- Processamento, registro e emissão de segunda via de boletos vencidos ou a vencer.
- Emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencido ou não, parcelados ou reparcados, com acréscimos calculados, no padrão FEBRABAN.
- Emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- Configuração das guias de pagamento com definição dos dados do endereço do sacado a serem exibidos.
- Impressão de carnês via internet.
- Unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.

- Configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária e descontos para pagamentos antecipados.
- Baixa de pagamentos no sistema com o arquivo de retorno bancário.
- Relatório de baixa de pagamentos com filtros por: número do lançamento, contribuinte, banco e agência, receita e data de pagamento.
- Processamento dos boletos registrados nos padrões FEBRABAN CNAB 240 e CNAB 400.
- Manutenção dos lançamentos atualizados (em aberto, pago, cancelado).
- Arquivos de retorno via API nos formatos FEBRABAN adotados (CNAB 240 ou CNAB 400), com todos os valores para cada campo.

4. Alvarás e Documentos

- Processamento, registro e emissão de Alvará de Funcionamento e/ou Localização.
- Processamento, registro e emissão de Alvará de Obra.
- Processamento, registro e emissão de Alvará da Vigilância Sanitária.
- Processamento, registro e emissão de Documentos Diversos.
- Processamento, registro e emissão de Processos Diversos.
- Processamento, registro e emissão de Declarações Diversas.
- Configuração dos alvarás de licença e localização com condicionamento à verificação do lançamento do exercício (aberto, pago ou sem verificação) e definição de validade em data fixa.

5. Certidões e Espelhos

- Processamento, registro e emissão de Espelho Cadastral do Imobiliário.
- Processamento, registro e emissão de Espelho Cadastral do Mobiliário/Empresas.
- Processamento, registro e emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Processamento, registro e emissão de Certidão Positiva com Efeito de Negativa.
- Processamento, registro e emissão de Certidão Positiva de Débitos Municipais.
- Emissão e confirmação de veracidade das CNDs através de código de controle gerado automaticamente.
- Reemissão de vias da Certidão (CND e Carnês), com base nos dados de login do usuário logado.

6. Outros Serviços do Portal

- Processamento, registro e emissão de Nota Avulsa.

- Processamento, registro e emissão de Solicitação de Isenção ou Imunidade.
- Processamento, registro e emissão de Lançamento do ITBI.
- Solicitação de carnê de IPTU via web.
- Solicitação de cadastro de empresas via processo digital.
- Configuração da solicitação de coleta seletiva.
- Configuração das solicitações de serviços, com definição de quais tramitarão com registro de protocolo.
- Configuração de mensagens fixas aos contribuintes para obtenção de senha de acesso.
- Área para vinculação de hiperlinks aos principais serviços disponibilizados ao contribuinte.
- Consulta de informações dos imóveis do contribuinte.
- Cadastro de documentos obrigatórios para emissão da solicitação.
- Possibilidade de cadastro de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês.
- Emissão de boletos bancários para pagamentos de tributos e demais receitas.
- Consulta de processos abertos junto ao departamento de Protocolo.
- Consulta de documentos necessários para abertura de processos.
- Configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte, de acordo com seu perfil.
- Acesso diferenciado para Contadores, Imobiliárias e Cartórios consultarem informações de seus clientes.

MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

1. Inscrição em Dívida Ativa

- Inscrição em dívida ativa e abertura de processos administrativos com emissão posterior de CDAs.
- Parametrização dos anos a serem contados para prescrição.
- Rotina de inscrição em dívida ativa em lote, por tributo ou por contribuinte.

2. Documentos e Modelos

- Pré-definição do modelo/documento de cancelamento do parcelamento, com rotina de geração.
- Pré-definição do modelo/documento de notificação de cobrança da dívida ativa, conforme necessidade do município.
- Pré-definição do modelo/documento de aviso de cobrança da dívida ativa, com rotina de geração.
- Pré-definição do modelo/documento da certidão de dívida ativa, com rotina de geração e emissão após a inscrição do tributo.
- Pré-definição do modelo/documento da petição, com rotina de impressão em lote.

3. Protesto e Procuradoria

- Rotina para geração do protesto da certidão de dívida ativa para envio a cartório.
- Integração via webservice para envio das informações ao CRA.
- Rotina de comunicação direta com o módulo de procuradoria.

MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

1. Cadastros

O módulo deverá contemplar os seguintes cadastros:

- Cadastro de cemitérios da cidade ou de fora da cidade, com endereço de localização.
- Cadastro de capelas mortuárias.
- Cadastro de lotes/sepulturas, com indicação do responsável e possibilidade de associação de documentos.
- Cadastro de ossuários, com endereço.
- Cadastro de sepultados, com: falecido, causa da morte, data do falecimento, médico responsável, data e horário do sepultamento e funerária.
- Cadastro de falecidos, com indicação do nome.
- Cadastro de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- Cadastro de causas das mortes.
- Cadastro de médicos, com: nome, CPF, CRM e dados de contato telefônico.
- Cadastro de funerárias, com possibilidade de associação de documentos.
- Cadastro de coveiros.
- Cadastro de locais de falecimento.
- Configuração de inscrição para localização da unidade: por cemitério, rua, setor, quadra, lote, sepultura etc.
- Cadastro de Reserva para compras de sepultura, reforma de jazigos adquiridos.
- Histórico de sepultamentos vinculado ao cadastro.

2. Taxas e Guias

- Gerenciamento do lançamento e arrecadação das taxas municipais relacionadas à administração de cemitérios.
- Emissão de guias de recolhimento de taxas por serviços diversos: exumação, traslado, transferência de ossuários, mudança de cemitério, mudança de cidade, transferência para outros lotes e outros.
- Disponibilização via Portal da emissão e reemissão de segunda via de taxas pelo contribuinte.
- Emissão de título de cessão, aforamento perpétuo e boleto para pagamento.

- Solicitação via processo para emissão de 2ª via de título de concessão.

3. Documentos e Relatórios

- Emissão do documento de agendamento de sepultamento.
- Emissão do documento referente ao sepultamento.
- Registro de desapropriações.
- Emissão de relatórios personalizados com as informações exibidas em tela.
- Histórico completo de sepultamentos.

MÓDULO APLICATIVO – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Integração e Acesso

- Integração automática ou por arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.
- Cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com no mínimo: nome/razão social, CPF/CNPJ, telefone/celular, e-mail, endereço completo, senha e campos para anexos.
- Utilização de assinatura digital e anexação de arquivos em PDF no cadastro do contribuinte.
- Controle de acesso de usuários nas funcionalidades, conforme perfil.
- Cadastro de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês.
- Cadastro de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês.
- Configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte conforme seu perfil.
- Área para vinculação de hiperlinks aos principais serviços disponibilizados ao contribuinte.

2. Consultas e Extratos

- Acompanhamento da situação do cadastro fiscal: consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
- Consulta dos créditos tributários disponíveis do exercício vigente e de exercícios anteriores.
- Consulta de informações dos imóveis de cadastro fiscal imobiliário e econômico do município.
- Consulta de processos abertos junto ao departamento de Protocolo.
- Consulta de documentos necessários para abertura de processos conforme as solicitações.
- Acesso diferenciado para Contadores, Imobiliárias e Cartórios às informações de seus clientes.
- Possibilidade de apontar imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.

3. Guias, Carnês e Boletos

- Emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencido ou não, parcelados ou reparcados, com acréscimos calculados, no padrão FEBRABAN.
- Emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- Unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
- Emissão parcelada ou em parcela única, com descontos e acréscimos e valores atualizados.
- Impressão de carnês via internet, com solicitação do carnê de IPTU.

- Emissão de guia de pagamento de débitos de ISS e guia de pagamento de débitos diversos.
- Emissão de boletos bancários para pagamentos de tributos e demais receitas.
- Reemissão de segunda via de guias e carnês.
- Configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária e descontos para pagamentos antecipados.

4. Alvarás e Tributos Específicos

- Emissão e guias de pagamento de: Alvará de Licença e Localização e/ou Funcionamento, Alvará do Corpo de Bombeiros, Alvará da Vigilância Sanitária e Alvará de Meio Ambiente.
- Geração do ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
- Geração do carnê de IPTU, com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com desconto.
- Solicitação de serviços diversos: taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos e outros.
- Configuração dos alvarás de licença e localização com condicionamento à verificação da situação dos lançamentos e definição de validade em data fixa.
- Configuração da solicitação de coleta seletiva.
- Solicitação de cadastro de empresas via processo digital.

5. Certidões

- Emissão e confirmação de veracidade das CNDs (Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa) por serviço de autenticidade de documentos.
- Emissão da Certidão de Baixa de Atividade por CPF, CNPJ, código de contribuinte ou código econômico.
- Reemissão de vias da certidão, geradas automaticamente com base nos dados de login do usuário logado.
- Cadastro de documentos obrigatórios para emissão de solicitações.

MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Acesso e Usabilidade

- Perguntas Frequentes (FAQ) com exibição de pergunta e resposta sobre o Portal da Transparência.
- Hints contextuais em todas as consultas, esclarecendo dúvidas dos cidadãos.
- Recurso de acessibilidade: ajuste de tamanho de letras e modo alto contraste para pessoas com baixa visão ou daltonismo.
- Exibição de informações institucionais do órgão: nome, endereço, CNPJ, site, e-mail e horário de atendimento ao público.

2. Pessoal e Folha de Pagamento

- Consulta de informações do Quadro de Pessoal do órgão.
- Consulta de informações da Folha de Pagamento do órgão.
- Consulta de salários de funcionários públicos.

3. Compras, Licitações e Contratos

- Consulta de Editais, com: processo de compras, modalidade, tipo de compra, tipo de objeto, objeto, data de abertura, data de habilitação, status, itens licitados, documentos anexados e empresas vencedoras.
- Consulta de Contratos, com: ano, número do contrato, processo de compra, data da assinatura, fornecedor, objeto, status, valor do contrato, itens do contrato e aditivos/apostilamentos.
- Consulta de contratos do Município.
- Pesquisa de processos licitatórios por modalidade, situação e intervalo de data de abertura.
- Visualização da descrição do objeto do processo licitatório.
- Download do arquivo do edital do processo licitatório.
- Acesso para fornecedores, mediante senha, para acompanhar seus pagamentos via web.

4. Receitas e Despesas

- Consulta de Receitas Orçamentárias e Arrecadadas.
- Consulta de Despesas Orçamentárias Empenhadas, Liquidadas e Pagas, com: número do empenho, credor, dotação, data, fonte de recurso, valor, histórico, responsável, contrato e processo de compra.
- Consulta de receitas com discriminação por origem, por espécie e por órgão, com totalização.

- Consulta e relatórios de receitas e despesas extraorçamentárias.
- Consulta e relatórios de despesas com diárias e com pessoal.
- Relatório de empenhos emitidos.
- Despesas separadas pelas unidades administrativas conforme orçamento, com totalização.

5. Tributos e Serviços ao Contribuinte

- Emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela web, com respectiva impressão.
- Acesso a extratos de pagamento do IPTU por imóvel.
- Emissão de CND com código de segurança para validação de veracidade.
- Validação de CNDs impressas mediante digitação do código de segurança via web.
- Configuração de modelos de CND com textos configuráveis pelos gestores municipais.

6. Legislação e Atos Normativos

- Consulta de leis municipais aprovadas, com filtros por: número, tipo, edição, porção de texto da ementa e período de data.
- Consulta de Atos Normativos e relatórios do órgão (leis, decretos, portarias, relatórios e demonstrações contábeis), conforme publicado pelo órgão.

7. Diário Oficial

O módulo deverá suportar a publicação do Diário Oficial, com no mínimo:

- Número e data da edição.
- Data de publicação, com possibilidade de programação para publicação posterior.
- Inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação.
- Publicação de uma ou várias edições por dia, inclusive em finais de semana e feriados.
- Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos.
- Cadastro de avisos no Portal da Transparência, com imagem.

8. Ouvidoria e Protocolos

- Abertura de processo de ouvidoria via web, com possibilidade de inclusão de imagens ou arquivos, identificação do cidadão e campo de texto para o assunto.

- Acompanhamento pela web do processo de ouvidoria, com informações sobre a situação e o local dentro da estrutura administrativa onde se encontra.
- Envio de e-mail ao interessado a cada trâmite do processo de ouvidoria.
- Acompanhamento de processos de protocolo abertos no Município, com indicação de situação e local atual.

9. Educação

- Visualização e impressão de boletins de alunos por pais/responsáveis, mediante senha de acesso.
- Inscrição de funcionários públicos da área de educação para o processo de remoção e opção de vagas da rede municipal.
- Consulta de quantidade de matrículas por estabelecimento e modalidade de ensino.

MÓDULO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Gestão de Pedidos

- Gerenciamento e atendimento dos pedidos de acesso à informação da entidade, conforme a Lei nº 12.527/2011.
- Definição pelos administradores dos motivos para indeferimento dos pedidos de acesso à informação.
- Encaminhamento de pedidos de acesso à informação pelos cidadãos por meio do Portal da Transparência.
- Cadastro de solicitação de acesso à informação sem necessidade de usuário e senha, com os dados do requerente: CPF/CNPJ, nome, telefone/celular, e-mail, município, gênero, escolaridade, profissão, natureza jurídica e descrição do requerimento.
- Inclusão de arquivos em PDF no anexo da solicitação.
- Geração automática de número de protocolo para acompanhamento da solicitação.

2. Acompanhamento e Consulta

- Consulta da solicitação de acesso à informação pelo protocolo, exibindo: dados do requerente, nome, descrição, situação, data da resposta, descrição da resposta e responsável.
- Visualização de informações dos processos de Acesso à Informação.
- Impressão do documento com todas as informações referentes à solicitação.

3. Relatórios, Transparência e Avaliação

- Visualização de dados estatísticos do acesso à informação em formato de relatório, com: último trâmite, requerente, gráfico, período de abertura e situação da solicitação.
- Acesso ao texto da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Registro de avaliação dos serviços prestados pelo portal de autoatendimento pelo cidadão.
- Consulta de Atos Normativos e relatórios do órgão (leis, decretos, portarias, relatórios e demonstrações contábeis), conforme publicado pelo órgão.

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

1. Cadastros Gerais

O módulo deverá contemplar os seguintes cadastros:

- Cadastro de Equipe de Auditoria, contendo: status, data inicial, data final, nome da equipe e membros buscados do cadastro único de pessoas (nome, CPF, RG, telefone, e-mail e endereço).
- Cadastro de Bases Legais, contendo: número, ano, categoria, ementa, início e fim de vigência, data de sancionamento, data e veículo de publicação. Possibilidade de inclusão de documentos em PDF para consulta e download.
- Cadastro de Normativas, contendo: status, número, ano, descrição, data de publicação e base legal. Possibilidade de inclusão de documentos em PDF para consulta e download.
- Cadastro de Notificações, contendo: status, número, descrição, base legal e data.
- Cadastro de Plano de Auditoria, contendo: status, número, descrição, base legal e data.
- Função para seleção de centro de custo a ser auditado.
- Cadastro de listas de checagem (checklists), contendo: número, descrição e itens do checklist.
- Cadastro e agendamento de questionários de acompanhamento dos procedimentos implantados pelo controle interno.
- Cadastro de agenda de atividades do controle interno.

2. Auditorias

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão das auditorias:

- Cadastro de auditorias, informando: checklist, base legal, periodicidade, descrição, responsável, centro de custo, auditor, data inicial e data final.
- Registro de possíveis irregularidades nos itens auditados diretamente nas auditorias e listas de checagem.
- Funcionamento via internet, facilitando o trabalho do controle interno durante inspeções locais, com registro de ocorrências diretamente no sistema.
- Registro de parecer técnico acerca das irregularidades encontradas pelo responsável pelo controle interno.
- Registro das providências a serem tomadas pelo órgão ou setor fiscalizado.
- Possibilidade de anexação de vários documentos para cada providência encaminhada.

- Envio de notificações da controladoria por e-mail aos responsáveis por cada setor auditado.
- Criação de listas de checagem a serem utilizadas em auditorias in loco.
- Criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos implantados pelo controle interno.

3. Relatórios

- Relatórios de checklists.
- Relatórios de notificações encaminhadas.
- Relatórios diversos, conforme necessidade do responsável pelo Controle Interno.

MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Acesso e Acessibilidade

- Acesso 100% web, compatível com dispositivos móveis: smartphones, tablets, laptops, notebooks e outros.
- Compatibilidade com os principais navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge, Opera e outros.
- Recursos de acessibilidade: aumento e diminuição de fonte, redimensionamento ao tamanho original, ajuste de contraste (para pessoas com baixa visão ou daltonismo).
- Visualização de atalhos de teclado da ferramenta.
- Recurso VLibras para tradução em Libras dos textos do site.
- Acesso às Leis e Decretos por meio de serviço de legislação no autoatendimento.
- Possibilidade de consulta pública em guia anônima (Pesquisa Pública), sem necessidade de login.

2. Cadastro e Acesso do Cidadão

- Solicitação de cadastro no sistema, com os campos: e-mail, senha, nome, sobrenome, nome social, CPF, CNPJ, telefone, gênero, escolaridade e data de nascimento.
- Tela de login e senha com funcionalidade de redefinição de senha.
- Solicitação de atualização de dados cadastrais.
- Possibilidade de inclusão de foto no perfil do cidadão (formatos JPEG ou PNG).
- Anonimização dos dados conforme legislação federal (Leis nº 12.527/2011 e nº 13.460/2017), opcional pelo cidadão no momento da abertura da manifestação.
- Possibilidade de cadastro de mais de uma manifestação mesmo com manifestações em aberto.

3. Manifestações

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão de manifestações:

- Visualização dos assuntos e subassuntos disponíveis para abertura de manifestação (denúncias, elogios, solicitações e outros).
- Seleção de subassuntos personalizados pelo órgão após a escolha do assunto principal.

- Cadastro de manifestação com campo de texto livre, indicação de tipo e possibilidade de anonimato.
- Inclusão de um ou mais anexos nas manifestações nos formatos JPEG, PNG, PDF, XLS e CSV.
- Envio do protocolo da manifestação por e-mail ao usuário.
- Visualização das manifestações abertas, exibindo número do protocolo, data e hora de abertura, status e respostas tramitadas.
- Visualização da movimentação da manifestação, com usuário responsável pela resposta, data, hora e descrição da mensagem.
- Pesquisa de manifestação pelo número do protocolo.
- Recurso para que qualquer cidadão possa complementar suas manifestações e visualizar os complementos.
- Impressão da manifestação.
- Envio de notificações ao requerente a cada nova etapa do processo.
- Possibilidade de inclusão de anexo na resposta às manifestações (JPEG, PNG, PDF, XLS, CSV).
- Gestão do status da manifestação conforme o andamento do atendimento.

4. Administração da Ouvidoria

- Cadastro de dados do município: estado, nome, CNPJ, telefone, fax, população, responsável, CEP, logradouro, número, bairro, cidade, complemento e brasão.
- Cadastro de secretarias municipais: nome, status, responsável, e-mail e telefone.
- Acesso aos subportais das secretarias para atualização de dados.
- Cadastro de perfis de acesso, com configuração de acesso total, sem acesso, somente leitura ou apenas criação.
- Cadastro de usuários internos e externos: e-mail, senha, nome, sobrenome, nome social, CPF, CNPJ, telefone, gênero, escolaridade e data de nascimento.
- Visualização de todos os usuários cadastrados, com consulta por nome, CPF, CNPJ ou e-mail, inclusive usuários de autocadastro.
- Tabelas internas para criação de assuntos tramitados na ouvidoria municipal.
- Criação de roteiros e assuntos para temas tratados na ouvidoria.
- Criação de tipos de manifestações conforme demanda do órgão, visíveis ao cidadão no momento da abertura.

- Visualização do quantitativo de manifestações por secretaria (abertas e concluídas).

5. Relatórios e Dashboards

- Relatório estatístico de manifestações.
- Relatório em forma de etiquetas.
- Relatório de movimentações.
- Relatório de produtividade.
- Visualização dos resultados da Ouvidoria por status de atendimento, com filtro por ano ou mês.
- Visualização dos resultados da Ouvidoria em formato de gráfico.
- Visualização do quantitativo de manifestações por secretaria em gráfico.
- Visualização dos resultados da Ouvidoria municipal sem necessidade de login, para fins de acesso à informação.
- Funcionalidade para visualizar contatos do município.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

1. Premissas Gerais

O módulo deverá auxiliar o controle patrimonial em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), os Procedimentos Contábeis Patrimoniais e o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP), contemplando:

- Acesso ao módulo por dispositivos móveis, sem instalação de aplicativo ou executável.
- Abertura de chamados de suporte técnico, dúvidas ou solicitações de treinamento diretamente do sistema.
- Possibilidade de adicionar links das telas mais usadas na tela principal do sistema.

2. Cadastros Gerais

- Cadastro único de fornecedores (pessoa física ou jurídica), diferenciados por CPF/CNPJ, com dados completos de identificação.
- Cadastro de endereçamento único e sincronizado, utilizado nos cadastros de responsáveis pelos bens e fornecedores.
- Cadastro de perfil de usuário com todas as funções do módulo, com permissões de: cadastrar, cadastrar e apagar, somente leitura ou sem acesso.
- Inserção do organograma do município (secretarias, departamentos e setores) como base organizacional.
- Configuração da máscara de localizações do organograma.
- Cadastro da organização responsável pelo módulo, com endereço, e-mail e logotipo para exibição nos relatórios.
- Cadastro de contas contábeis, informando: nome, tipo, classificação, rubrica do PCASP e desdobramento.
- Cadastro dos responsáveis pelos bens patrimoniais, com: nome, CPF, endereço, telefone e e-mail.
- Cadastro de comissões do patrimônio, informando: tipo de comissão, número da portaria, finalidade e membros vinculados.
- Cadastro das seguradoras (aproveitando o cadastro de pessoa jurídica), com: razão social e endereço completo.

- Cadastro dos seguros adquiridos, vinculados ao bem, com: seguradora, apólice, data de vencimento, valor segurado e valor da franquia.
- Cadastro de fornecedores (da aquisição, da seguradora e outros), com controle de prazos de vigência e renovação de contratos.

3. Cadastro de Bens Patrimoniais

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para cadastro dos bens:

- Cadastramento individual de bens móveis e imóveis, informando no mínimo: descrição, conta contábil, localização, organograma, responsável, fornecedor, data de aquisição, tipo de aquisição, empenho, estado do bem, valores de aquisição, características, placa, incorporações/desincorporações e imagens/fotos.
- Cadastramento em lote de bens móveis e imóveis, com os mesmos dados do cadastro individual.
- Tombamento em lote, com geração de etiquetas com códigos sequenciados.
- Geração e leitura de etiquetas de identificação única do bem.
- Identificação da origem da compra: nota, empenho, seguros e outros.
- Agrupamento conforme natureza do bem.
- Vinculação de imagens/fotos ao cadastro do bem.
- Inserção de bens provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra.
- Recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- Consulta de bens por critérios: código, número da ordem de compra, número do empenho, código de tombamento, detalhamento, categoria, tipo de utilização e descrição.
- Controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra.
- Auditoria de alterações realizadas no cadastro do bem.
- Controle do estado de conservação do bem (ótimo, bom, ruim, péssimo, inservível).

4. Incorporações e Desincorporações

- Incorporação ao patrimônio por: aquisição, ampliação, construção, dação em pagamento, desapropriação, desmembramento, doação, incorporação por transferência, inventário de bens, permuta, reavaliação, recadastramento, verificação e outras.
- Desincorporação ao patrimônio por: verificação, alienação, doação, permuta, inservível, sinistro, recadastramento e unificação.

- Controle de localização do bem, numeração de placa/tombo, fotos e histórico de incorporações e desincorporações.

5. Movimentações

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para movimentação de bens:

- Transferência individual de bens, exibindo automaticamente a localização atual, conta contábil, natureza, fornecedor e responsável, com atualização dos dados, manutenção do histórico e emissão do Termo de Transferência, com possibilidade de estorno.
- Transferência múltipla de bens, por localização, conta contábil ou responsável, em um único procedimento na mesma tela.
- Transferência parcial de bens, informando localização atual e destino, com listagem de: placa, descrição e local de origem.
- Exclusão de transferência por bem ou por data.
- Transferência entre órgãos/departamentos/setores com transferência de responsabilidade patrimonial.
- Registro de desuso de bens, informando: bem, motivo, data e histórico/justificativa.
- Exclusão de desuso de bens, por bem.
- Baixa individual de bens, informando: bem, motivo, data e histórico/justificativa.
- Baixa múltipla de bens, informando: motivo, data, histórico/justificativa, e filtrando por conta contábil, localização, tipo de natureza e organograma.
- Estorno de movimentação de baixa de bens, informando: bem, motivo e data do estorno.
- Exclusão de baixas e estornos de bens.
- Emissão do Termo de Responsabilidade com vinculação do responsável por órgão/departamento/setor.
- Emissão do Termo de Transferência.

6. Manutenções

- Cadastramento de manutenções dos bens, informando no mínimo: tipo (corretivo ou preventivo), fornecedor executor, motivo, data de envio, previsão de entrega, valor orçado e outros.
- Histórico completo dos bens: localização atual, setores em que passou, responsáveis atuais e anteriores, situação de comodato, locação ou cessão, informações de manutenção (corretiva ou preventiva, valor orçado, data de envio e previsão de entrega), vida útil dos bens em situação normal, e motivo, destino e data da baixa dos bens baixados.

7. Depreciação, Reavaliação e Inventário

- Rotina de virada mensal com cálculo automático da depreciação para bens incorporados com data de início da depreciação no mês corrente.
- Reavaliações e depreciações de bens individualmente ou em lote, conforme orientações das NBCASP.
- Correções patrimoniais por conta contábil e/ou natureza do bem (depreciação ou valorização).
- Registro de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva por valorização ou depreciação.
- Cadastro de comissões de inventário, reavaliação e depreciação, com indicação dos membros responsáveis e do texto jurídico que os designou.
- Rotina gerencial para inventário de bens: levantamento da localização de todos os bens, transferência automática para os setores onde foram localizados.
- Controle da situação e estado de conservação do bem a partir do inventário.
- Atualização do inventário a partir de grupos: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe.
- Lançamento de inventários de bens para efeito de correções.
- Emissão do Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Inventário.
- Encerramento da competência, evitando lançamentos que alterem balancetes patrimoniais já consolidados.

8. Relatórios

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relatório de contas contábeis: rubrica, código reduzido e descrição.
- Relatório do organograma do município: código e descrição.
- Relatório de fornecedores: nome/razão social, CPF/CNPJ, natureza jurídica, responsável, telefone, celular e e-mail.
- Relatório de responsáveis pelo patrimônio: nome, CPF e RG.
- Relatório de bens, com filtros por: conta contábil, localização, fornecedor, responsável, documento, empenho, unidade gestora, organograma, tipo de natureza, data de aquisição e placa.
- Relatório de bens adquiridos no período por ano/exercício e unidade gestora.
- Relatório de bens por localização.
- Relatório de bens por estado de conservação.
- Relatório de Bens Imóveis.

- Relatório de baixas de bens por: bem, organograma, conta contábil e data.
- Relatório de valorização do bem, por: unidade gestora, conta contábil ou localização.
- Relatório de depreciação do bem, por: conta contábil e localização.
- Relatório de movimentações do bem, por: bem, conta contábil, localização, organograma e data.
- Relatório de transferências do bem.
- Relatório de manutenções dos bens.
- Relatório de bens com previsão de revisão em datas próximas.
- Relatório de conformidade do inventário, por: unidade gestora, localização e responsável.
- Relatório de histórico de inventário, por: unidade gestora, conta contábil e responsável.
- Relatório de inventário, por: ano e inventário.
- Relatório de bens em inventário, por: unidade gestora, localização e responsável.
- Balancete contábil patrimonial.
- Relatório Mensal de Bens, com contas de ativo e movimentações do mês encerrado.
- Relatório de histórico de placas, por bem, ordenável alfabética ou numericamente.
- Relatório de etiquetas dos bens.
- Relatório de movimentações financeiras do bem.
- Consulta de bens por: bem, data de aquisição, data e tipo da movimentação, valor do bem e outros.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Premissas Gerais

- Acesso ao módulo por dispositivos móveis, sem instalação de aplicativo ou executável.
- Abertura de chamados de suporte técnico, dúvidas ou solicitações de treinamento diretamente do sistema.
- Controle de entrada e saída de materiais por requisições solicitadas.
- Gerenciamento de todas as movimentações de estoque.
- Gestão integrada de estoques de materiais em múltiplos almoxarifados/depósitos.

2. Cadastros Gerais

- Cadastro único de fornecedores (pessoa física ou jurídica), diferenciados por CPF/CNPJ.
- Cadastro de endereçamento único e sincronizado, utilizado nos cadastros de responsáveis pelos almoxarifados e fornecedores.
- Integração com o cadastro único de pessoas, para busca de informações pessoais nas demais funcionalidades do módulo.
- Cadastro de perfil de usuário com permissões de: cadastrar, cadastrar e apagar, somente leitura ou sem acesso.
- Cadastro da organização responsável pelo módulo, com endereço, e-mail e logotipo.
- Inserção do organograma do município como base organizacional das secretarias, departamentos e setores.
- Vinculação de solicitantes/pessoas diretamente no cadastro do organograma, ao criar o departamento ou setor.
- Configuração dos centros de custo até o nível desejado.
- Cadastro de almoxarifados, com vinculação de usuários por almoxarifado.
- Cadastro de cotas de consumo, com vinculação do almoxarifado e unidade de consumo.
- Controle de acesso por almoxarifado: apenas usuários vinculados visualizam e alteram materiais e movimentações do almoxarifado correspondente.
- Possibilidade de mudança de almoxarifado pelo usuário sem necessidade de sair do módulo.

- Bloqueio de movimentações de um almoxarifado (entrada e saída).
- Cadastro e configuração dos locais físicos de estocagem em níveis (corredor, sala, prateleira e outros).
- Integração com o módulo de Compras, com cadastro unificado de classes, materiais, centros de custo, fornecedores e unidades de medida.
- Integração com o setor contábil para contabilização de entradas e saídas.
- Integração com sistema de BI ou exportação para Power BI/Excel dinâmico.

3. Cadastro de Materiais

- Cadastro de materiais com exibição de informações básicas, custo médio, saldo por almoxarifado e quantidades mínima, máxima e de reposição.
- Vinculação de fabricante ao cadastro do material como referência de qualidade.
- Cadastro de unidades de medida.
- Cadastro de contas contábeis com código e descrição.
- Integração com o módulo de Compras para classes de materiais já cadastradas, com alteração e inclusão online no cadastro unificado.
- Listagem dos materiais cadastrados no sistema.
- Cálculo automático de preço médio dos materiais a cada entrada.

4. Movimentações e Estoque

O módulo deverá contemplar os seguintes recursos para gestão das movimentações e do estoque:

4.1 Entradas

- Registro de notas fiscais para inserção de materiais no estoque, com exibição na tela principal por data: tipo de operação, fornecedor, número e série da nota fiscal e usuário que deu entrada.
- Parametrização de movimentação com aplicação imediata (rotação de entrada e saída de materiais).
- Implantação de saldo inicial de materiais.
- Recebimento de materiais adquiridos com vínculo ao pedido de compras/empenho.

4.2 Saídas e Requisições

- Registro eletrônico de requisições a partir de qualquer secretaria, departamento ou setor, com listagem na tela principal por data, solicitante, almoxarifado, código da requisição e status.
- Registro de requisição com baixa automática do estoque.

- Controle das requisições pendentes de entrega e do saldo disponível em estoque.
- Duplicação de requisição, com edição de quantidades e indicação de novo solicitante.
- Controle de cotas de consumo por departamento, com limite mensal de materiais requisitáveis.
- Sugestão automática das quantidades disponíveis no atendimento das requisições.
- Gerenciamento automático das saídas por meio de requisições ao almoxarifado.

4.3 Transferências entre Almoxarifados

- Registro de solicitações de transferência entre almoxarifados, com controle de solicitações pendentes.
- Transferência automática de materiais: saída do estoque de origem e entrada no estoque destino.
- Controle por fluxo dinâmico das etapas da remessa: separação, conferência, transporte e entrega.
- Vinculação de uma ou mais requisições a uma remessa.

4.4 Controle de Estoque

- Controle de saldo físico e financeiro dos estoques.
- Controle de limite mínimo de saldo e ponto de reposição.
- Controle de prazo de validade dos materiais.
- Controle de lotes de materiais.
- Gestão dos ajustes físicos e financeiros dos estoques originados no inventário.
- Gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- Alertas em tela para materiais que atingiram o estoque mínimo.
- Alertas em tela para materiais que atingiram o ponto de reposição.
- Alertas de materiais com vencimento em 30, 60 e 120 dias, e de materiais vencidos.
- Notificação de necessidade de reposição de estoque ao responsável.
- Consulta de últimas compras efetuadas para estimativa de custo.
- Integração com o módulo de Compras para envio de pedidos pelo responsável do almoxarifado.

5. Inventário

- Desenvolvimento de processo de inventário com comparação entre os saldos físicos do módulo e dos almoxarifados.
- Registro de inventários completos de todos os materiais.
- Atualização do inventário a partir de grupos: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe.

- Emissão de guia para realização de inventário, com atualização de valores em planilha para comparação entre estoque físico e registrado no módulo.

6. Relatórios

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Ficha de controle de estoque.
- Entradas por: produto, nota fiscal e setor.
- Saídas de materiais.
- Saldo por conta contábil.
- Movimento de materiais.
- Requisições, com filtros por: almoxarifado, departamento e período.
- Saídas por centro de custo.
- Posição de estoque.
- Transferências, com filtros por: almoxarifado de atendimento, almoxarifado solicitante, classe de material, datas e material.
- Balancete do estoque.
- Saldo financeiro mês a mês por estoque.
- Controle de validade de lotes de materiais.
- Materiais a vencer e materiais vencidos.
- Relatórios por almoxarifado/depósito e período.
- Balancete de estoque: movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

1. Premissas Gerais

- Acesso ao módulo por dispositivos móveis, sem instalação de aplicativo ou executável.
- Abertura de chamados de suporte técnico, dúvidas ou solicitações de treinamento diretamente do sistema.
- Integração com o módulo de Patrimônio para evitar duplicidade de registros.
- Integração com o módulo de Almoxarifado para controle de combustíveis.
- Exportação de relatórios em planilhas.
- Assinatura digital de relatórios pelo sistema.
- Escolha de layout de relatório no momento da emissão.
- Geração de arquivo de envio ao Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado.

2. Cadastros Gerais

- Cadastro único de fornecedores (pessoa física ou jurídica), diferenciados por CPF/CNPJ, com dados completos de identificação.
- Cadastro de endereçamento único e sincronizado, utilizado nos cadastros de motoristas e fornecedores.
- Integração com o cadastro único de pessoas para busca de informações pessoais.
- Cadastro de perfil de usuário com permissões de: cadastrar, cadastrar e apagar, somente leitura ou sem acesso.
- Cadastro da organização responsável pelo módulo, com endereço, e-mail e logotipo.
- Cadastro do organograma do município, para vinculação aos veículos e apropriação correta dos custos.
- Registro das entidades que utilizarão o módulo, com controle de acesso por entidade conforme perfil do usuário.
- Cadastro de equipamentos e máquinas.
- Consulta de marca e modelo conforme tabela FIPE.

3. Cadastro de Veículos e Motoristas

- Cadastro de veículos com: RENAVAM, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie, data de aquisição, dados de seguro, tipo de combustível, capacidade do tanque e centro de custo.
- Possibilidade de anexar CRLV, apólices, comprovantes de manutenção e fotos de sinistros diretamente no cadastro do veículo ou da ocorrência.
- Cadastro de IPVA e licenciamento anual por veículo.
- Cadastro de motoristas integrado ao cadastro único de pessoas, com controle de: validade da CNH, pontuações recebidas em multas e outros dados (nome, CPF, endereço, tipo e número da CNH, data de emissão, data de validade e pontuação).
- Cadastro de ocorrências/avarias relacionadas ao veículo.
- Controle sobre velocímetros substituídos, com histórico de medições para cálculo preciso da média de consumo e quilometragem.
- Agenda por veículo, departamento e motorista, com registro do motivo e finalidade do agendamento.

4. Abastecimento e Combustíveis

- Registro e controle de ordens de abastecimento a veículos.
- Gerenciamento do consumo de combustível por veículo/equipamento.
- Controle da quilometragem dos veículos.
- Emissão de relatório de média de consumo dos veículos.
- Emissão de relatório de quilometragem por veículo.
- Emissão de relatório de monitoramento de consumo de combustível por veículo/equipamento.
- Autorizações de abastecimento.

5. Manutenções e Serviços

- Registro e controle de ordens de serviço.
- Registro e controle de troca de pneus, com: veículo, motorista, despesas e fornecedor, e lançamento da despesa no momento da troca.
- Registro e controle de troca de óleo, com: veículo, motorista, despesas e fornecedor.
- Administração de trocas de óleo, diferencial, motor e torque dos veículos e máquinas.
- Emissão de relatório de veículos que precisam de manutenção.

- Emissão de relatório de controle das manutenções feitas nos veículos.

6. Deslocamentos, Rotas e Transporte Escolar

- Registro e controle de deslocamento dos veículos, com: motorista, itinerário, data e hora de saída.
- Cadastro de roteiros/itinerários para controle de gastos de combustíveis, desvio de rotas e manutenção.
- Cadastro de rotas para Transporte Escolar.
- Registro das movimentações dos veículos destinados ao Transporte Escolar.
- Histórico do motorista e das saídas, com data e hora de saída registrados.

7. Ocorrências e Multas

- Registro e controle de multas atreladas aos veículos, com: veículo, motorista, tipo de multa, número do documento, data, valor e outros.
- Controle das multas e validade da CNH dos motoristas.
- Registro e controle de ocorrências dos veículos: multas, sinistros, seguros e outros.
- Emissão de relatório de ocorrências dos veículos.

8. Reservas e Baixas

- Registro e controle de reserva de veículo, com: veículo, data da reserva, hora inicial, hora final e outros.
- Registro e controle de baixa de veículo e equipamento, com: data, veículo/equipamento e tipo de baixa.

9. Despesas e Gestão Financeira

- Registro de despesas com o veículo, com: veículo, data, fornecedor, tipo e valor da despesa.
- Gerenciamento dos gastos do veículo por: autorização, nota fiscal e ordens de compra.
- Lançamento de qualquer gasto da frota.
- Gerenciamento de débitos dos veículos (taxas).
- Controle dos gastos da frota por veículo.
- Emissão de relatório de gastos por veículo.
- Relatórios cadastrais e gerenciais para acompanhamento de todas as despesas por veículo.
- Emissão de relatório de controle de custo do veículo.

10. Seguros e Licenciamento

- Controle de revisões periódicas dos veículos.
- Emissão de relatório de IPVA a vencer, por placa do veículo.
- Emissão de relatório de controle de IPVA.
- Emissão de relatório de controle de seguro.
- Emissão de relatório de controle de licenciamento e seguro.
- Emissão de relatório de controle de revisão do veículo.

11. Relatórios Gerenciais

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Cadastro de veículos, com filtro por organograma e tipo de veículo, exibindo: placa, chassi, ano de fabricação, RENAVAM, marca, cor e tipo.
- Cadastro de lançamentos de ocorrências.
- Cadastro de fornecedores.
- Relatório processual para controle de multas.
- Relatório de processos com todas as informações de um ou mais veículos, conforme filtros.
- Visualização e controle de todos os dados patrimoniais da frota municipal.

MÓDULO DE PROCURADORIA GERAL

1. Integração com o Sistema de Arrecadação Tributária

- Integração com o sistema de arrecadação tributária para compartilhamento das informações de dívidas ativas entre os sistemas, reduzindo erros de digitação e ampliando o controle histórico da dívida desde sua criação.
- Consulta das dívidas ativas inscritas no município, organizadas por anos, com filtros por: dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas e executadas.
- Consulta de dívidas ativas por contribuinte, por cadastro imobiliário e por cadastro mobiliário.
- Cadastro e consulta dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou cadastro econômico.
- Cadastro amplo do devedor, incluindo dados pessoais, endereço, endereço eletrônico (e-mail), telefone, eventual patrimônio em seu nome.
- Controle da execução dos créditos inscritos em dívida ativa, impedindo que uma dívida seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal.
- Exibição da data de vencimento do débito que gerou a dívida na tela de gestão da dívida ativa.
- Alerta de proximidade do vencimento de créditos fiscais em favor da Fazenda Municipal no próprio sistema, com no mínimo 60 (sessenta) dias antes do prazo prescricional ou com a possibilidade de ajustar o prazo mínimo pelo Município.
- Filtro de dívidas por sub-receita ou por intervalo de exercícios.
- Histórico de parcelamentos e de protesto da dívida.
- Inserção de parcelamento dos acordos em dívidas ativas realizados pela Procuradoria e o contribuinte devedor, com a devida vinculação ao processo e dívida correspondente.
- Alerta no próprio sistema, com a notificação/aviso para a Procuradoria ou para o Procurador responsável pela aquela demanda da mora do devedor em caso de parcelamento não cumprido, com a possibilidade de ajuste de número de parcelas inadimplidas (exemplo, três parcelas não pagas gera o desfazimento do parcelamento).
- Possibilitar a emissão de guias de parcelamentos pela Procuradoria de dívidas já executadas, além da emissão de guias para recolhimento de honorários sucumbenciais com transferência/vinculação à conta bancária específica do Fundo Municipal de Honorários.

2. Certidões de Dívida Ativa e Petições

- Emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realização de Assinatura Eletrônica dos Documentos, Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial em uma única rotina, de forma individual ou em lote.
- Geração de Petições de Dívida Ativa conforme filtros cadastrais e de débitos, podendo ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- Consulta às certidões de dívida ativa, com o histórico de *status*.
- Emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias, com possibilidade de visualização a qualquer momento.
- Abertura de documentos sem assinatura ou assinados, em formato PDF, em nova aba do navegador.
- Criação e alteração de modelos de petições intermediárias por editor de texto interno.
- Emissão de petições iniciais e intermediárias, com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, créditos e demais partes relacionadas.
- Controle da sequência de documentos emitidos com base em: numeração, ano, tipo e dados padrões.
- Cancelamento de documentos emitidos no sistema, com registro de motivo e identificação do usuário responsável.
- Envio da certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de forma automática via Webservice padrão.
- Possibilidade de geração de CDA para cobrança judicial e em cartório simultaneamente, mantendo ambas as referências.

3. Peticionamento Eletrônico junto ao Tribunal de Justiça

- Comunicação com o Web Service com os Tribunais com sede em Minas Gerais (Tribunal de Justiça de Minas Gerais, Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – MG e Tribunal Regional Federal da 6ª Região – MG) para peticionamento eletrônico, com configuração de URL, local de tramitação, área, assunto, classe processual e da petição intermediária para cada tribunal.
- Controle do ajuizamento eletrônico, impedindo o reenvio de petição inicial já protocolada com sucesso, com descrição e código do tribunal correspondente.
- Cadastro e consulta de tipos de petições intermediárias utilizadas no peticionamento eletrônico, com descrição e código do Tribunal correspondente.
- Consulta e seleção de processos para emissão de petição intermediária, com filtro por número do processo ou contribuinte.
- Emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal, sem necessidade de cálculo manual.

- Cadastro de locais de tramitação, informando, no mínimo: código e descrição do Tribunal, grau de jurisdição, município, UF, comarca, vara e dados correspondentes.
- Cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrões dos Tribunais com sede em Minas Gerais, com código e descrição.
- Cadastro de tipos de partes processuais, com descrição e código do tribunal correspondente.

4. Gestão de Processos Judiciais

- Cadastramento de processos judiciais, com possibilidade de anexar arquivos nos formatos PDF, DOC, JPEG, DOCX e XLSX, com tamanho máximo de 10 MB por arquivo.
- Cadastro e controle de ações, recursos, procuradores/advogados, locais de tramitação, a que tribunal pertence, tipos de movimentações e custas processuais.
- Cadastro de advogados e procuradores, com: nome, número de inscrição na OAB, seccional e ordem de inscrição.
- Vinculação do processo judicial a um procurador responsável, com o registro do histórico de redistribuições.
- Apensamento de processos, com vinculação de todos os processos relacionados.
- Administração de honorários e custas judiciais na abertura da ação judicial, com registro do valor e tipo das custas processuais.
- Alertas automáticos ao usuário sobre: processos de execução fiscal ativos com dívidas quitadas e/ou canceladas; processos ativos com dívidas parceladas; processos suspensos com dívidas abertas; protestos ativos com dívidas quitadas, canceladas ou parceladas.
- Possibilidade de geração de petições intermediárias e envio ao Tribunal para todas as situações de alerta acima.
- Alertas automáticos ao usuário sobre: prazos a vencer, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência; datas de audiências e julgamentos de recursos, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.
- Emissão e controle de suspensão/desistência de protestos, com envio ao cartório de protestos.
- Exibição dos dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa (dívida protestada, protestada com petição e executada/protestada).
- Definição da data de vencimento da CDA protestada: por data de emissão, data de vencimento da dívida ou à vista.
- Definição do formato de cancelamento ou desistência do protesto a ser encaminhado ao cartório.
- Consulta dos cartórios responsáveis por efetuar protestos, com nome, tipo e código.

- Possibilidade de gerar relatórios analíticos para a Procuradoria, contendo quantitativos de processos, natureza das ações judiciais, objeto da ação, procurador responsável por processo e valor da causa.

5. Gestão Interna e Produtividade

- Cadastro e controle de processos administrativos em tramitação na Procuradoria, com vinculação ao setor de origem, assunto, responsável e prazos.
- Cadastro de pareceres jurídicos emitidos, com: número, data, assunto, ementa, destinatário e texto integral, possibilitando consulta por qualquer desses critérios.
- Controle de prazos para atendimento de requisições dos órgãos de Controle Externo, como por exemplo, Ministério Público e Tribunal de Contas, com alerta automático de vencimento de prazos.
- Gerador de documentos para elaboração de manifestações e respostas institucionais, com modelos configurados pela Procuradoria.
- Vinculação de processos administrativos a processos judiciais correlatos.
- Histórico completo de tramitações e manifestações por processo administrativo.
- Redistribuição de tarefas entre usuários ou grupos de trabalho.
- Envio automático de e-mail de aviso aos procuradores quando nova tarefa é disponibilizada no sistema.
- Agenda corporativa de atividades por usuário, com distribuição de prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
- Alerta automático do vencimento das atividades com prazo lançado no sistema, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência ou prazo configurável pela Procuradoria.
- Cadastro de motivos padrões ou específicos para uso nas operações administrativas.
- Movimentações no cadastro de contribuintes: alteração de situação (ativo/inativo) e inclusão de averbações cadastrais com registro do processo, observações, comentários e histórico de alterações.
- Anexação de arquivos ao cadastro de contribuintes (PDF, DOC, JPEG, DOCX, XLSX – máximo de 5 MB por arquivo), com consulta e remoção dos arquivos.

MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. Cadastros e Configurações

- Integração com o cadastro único de endereços e cadastro único de pessoas físicas/jurídicas para uso como cadastro de requerentes.
- Cadastro da organização responsável pelo sistema, com logotipo para exibição nos relatórios.
- Cadastro de perfis de acesso: visualização, cadastro, exclusão ou sem acesso.
- Cadastro de usuários vinculados ao perfil correspondente.
- Vinculação do usuário aos seus respectivos locais de trabalho, limitando o acesso apenas aos processos do local indicado.
- Definição do nível de acesso: todos os processos do sistema, apenas os do departamento do funcionário ou somente os processos sob sua responsabilidade.
- Cadastro de grupos de assuntos padronizados.
- Definição do fluxo, prazos para análise e tramitação e lista de documentos necessários por assunto de processo.
- Parametrização da numeração dos processos: sequência única ou anual.
- Cadastro e formatação dos documentos a serem impressos no cadastro, trâmite, encerramento e arquivamento dos processos.

2. Cadastro e Tramitação de Processos

- Cadastro e movimentação do processo, informando local, destinatário, com inclusão de pareceres e anexação de arquivos.
- Protocolização em diversas Secretarias, mantendo numeração única dos processos.
- Digitalização de documentos do processo, armazenados em formato de imagem.
- Ajuntamento e anexação de documentos de texto a processos já existentes.
- Tramitação individual ou em lote dos processos.
- Vinculação de documentos obrigatórios a grupos de assuntos ou assuntos.
- Possibilidade de anexação de documentos nas ações de trâmite.
- Vinculação de requerentes adicionais ao processo.
- Junção de processos por apensação.

- Arquivamento de processos com identificação de sua localização física, com estorno de arquivamento.
- Envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- Controle de prazos com painel que destaca, por meio de símbolos visuais, os processos atrasados, quem está com eles e a quantidade de dias no local.
- Registro de pareceres sobre o histórico do processo, sem limite de tamanho.
- Sugestão do organograma definido no fluxo no momento da tramitação.
- Ajuste na tramitação.
- Acompanhamento dos processos pelo portal oficial da entidade.
- Inclusão de novos anexos e complementos pelo cidadão via portal.
- Busca de processos pelo código de protocolização ou por CPF/CNPJ do requerente.

3. Consulta e Histórico

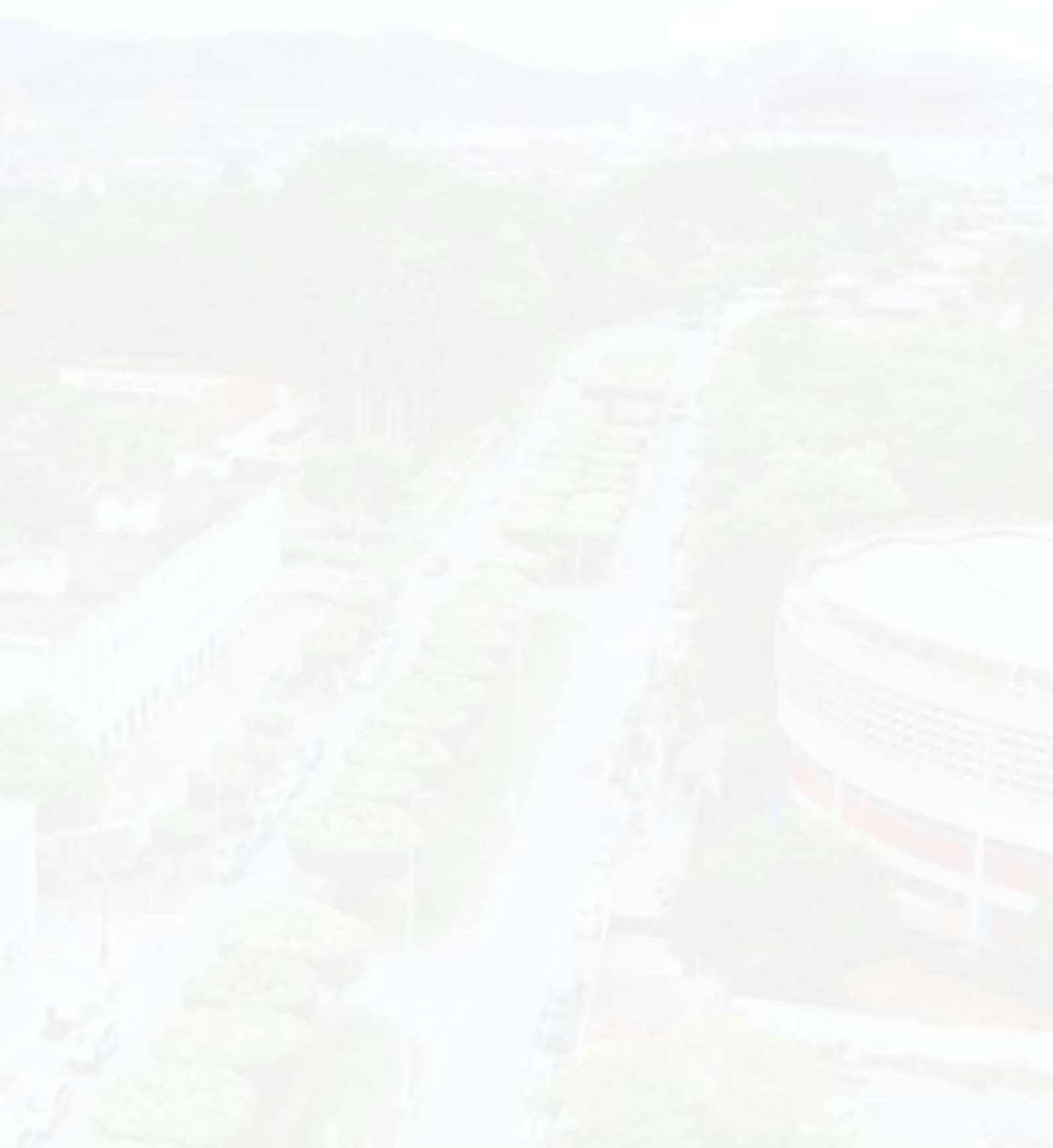
- Pesquisa de processos com filtros de: período, requisitante, setor, assunto, status, descrição e outros.
- Consulta do andamento por número de protocolo ou filtros dinâmicos.
- Histórico detalhado das movimentações desde a criação até o arquivamento.
- Registro do funcionário, data e todos os cadastramentos de processos em trâmite.
- Consultas diversas por número de processo, requerente, setor/departamento/secretaria e assunto.
- Controle por departamento dos processos sob sua responsabilidade.

4. Relatórios e Gráficos

- Relatório de gestão do atendimento por período.
- Relatório de histórico de movimentação, com filtros por período, usuários e processos.
- Relatório de processos cadastrados, com filtros por organograma e período.
- Relatório de pareceres referentes aos processos.
- Relatório de documentos em andamento, parados ou arquivados.
- Relatório estatístico dos processos.
- Gráficos demonstrativos de processos com seleção das categorias desejadas.
- Impressão de recibo ao requerente, guia de remessa (individual ou em lote) e outros controles.
- Impressão de recibo de encaminhamento de processo a outros locais, com listagem de processos e requerentes.



- Impressão de etiqueta de protocolização.



MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL

1. Abertura e Configuração de Processos

- Trâmite integral em ambiente digital, com dispensa do trâmite em papel.
- Numeração de processo sequencial e única por exercício, sem duplicidade.
- Abertura de processos via acesso externo (site da entidade, dispositivos móveis) e por operador do sistema.
- Abertura por múltiplos setores administrativos, seguindo a mesma numeração do exercício.
- Definição do tipo de processo na abertura: atendimento ao público ou processo interno.
- Visualização dos documentos obrigatórios por assunto no momento da abertura.
- Verificação automática, na abertura do processo, de débitos em nome do requerente (integração com sistema tributário).
- Verificação de outros processos existentes para o mesmo requerente na abertura.
- Cadastro de processos com requerente anônimo, com possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato.
- Validação no momento da abertura do cadastro único do requerente: CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
- Possibilidade de relacionar requerentes adicionais e responsável ao processo na abertura ou em alterações posteriores.
- Indicação se o processo possui documentação física e/ou digital.
- Configuração por assunto de: documentos necessários, texto de orientação, roteiro interno, vínculo com cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão automática de taxa, fluxo e termo de aceite.
- Emissão automática de guia para pagamento de taxas, configurada por assunto com sub-receita correspondente.
- Impossibilidade de tramitação de processos com taxa em aberto.
- Cadastro de termo de aceite vinculado ao assunto, exigindo aceite do usuário para concluir a abertura.

2. Tramitação e Gerenciamento

- Configuração de roteiro interno com cumprimento automático por assunto, incluindo definição de prazo por etapa.

- Controle de prazos com classificação por cores e ícones indicativos: prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise.
- Notificação ao requerente e demais responsáveis por e-mail e push a cada trâmite, conforme configuração.
- Envio de notificação ao usuário de destino do processo a cada movimentação.
- Movimentação de processos por centro de custo ou por usuário.
- Tramitação de fluxo ao requerente ou responsável legal para intervenção (inserção de novos anexos, respostas etc.).
- Movimentação de processos em lote, com possibilidade de pareceres diferentes para cada processo.
- Recebimento coletivo de processos.
- Encerramento de processos em lote, com parecer e motivo do encerramento.
- Reabertura de processos, com seleção múltipla.
- Paralisação de processos que atingiram o limite de prazo.
- Controle de vinculação de processos por apensamento (mesmo assunto, localização, requerente, endereço e cadastro imobiliário).
- Exclusão do último trâmite não recebido, por usuário com privilégio, com registro de log.
- Transferência entre arquivos após arquivamento.
- Readequações ao processo pelo requerente e/ou servidor, com registro como histórico.
- Cadastro de repositório de modelos (Templates) para criação de novos documentos.
- Rotina de gerenciamento de documentos com salvamento do arquivo editado como anexo do processo.
- Processos gerenciados por ferramenta de fluxo (workflow) integrada ao SGBD, sem necessidade de integração com sistemas externos.

3. Consulta, Histórico e Visualização

- Histórico completo do processo: datas de abertura, trâmites, recebimentos e movimentos assinados digitalmente.
- Histórico de alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
- Visualização do histórico em linha do tempo, com todos os movimentos e informações de usuário, centro de custo e data/hora.

- Filtros na rotina de gerenciamento: situação, número, ano, requerente, responsável, endereço, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
- Ordenação dos processos pela data da última movimentação.
- Visualização exclusiva dos processos da repartição do usuário.
- Visualização dos processos tramitados para o usuário logado ou para o seu setor.
- Visualização do gestor de todos os processos, independentemente do centro de custo.
- Gadget de gerenciamento com informações: número/ano, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, fluxo e ícones indicativos.
- Área de detalhamento do processo: situação, data de previsão, dias da última atividade, centro de custo atual, usuário atual, último trâmite e observação de abertura.
- Visualização de informações relacionadas: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados/apensados e solicitação de assinatura.
- Identificação de registros por ícones indicativos: prazo expirado, origem, finalidade, sigilo, workflow, taxa e anexo.
- Identificação do tempo desde a última atividade realizada.
- Acompanhamento pelo requerente via web (número do processo e código verificador ou CPF/CNPJ), com visualização de todos os trâmites, situação, data, horário, local e parecer.
- Notificações via sistema sobre processos em atraso e sobre processos enviados para análise.
- Consulta única de gerenciamento listando os processos sob responsabilidade do usuário ou de seu setor.
- Permissão de processos sigilosos, visíveis apenas pelos usuários envolvidos.

4. Assinatura Digital e Anexos

- Assinatura das movimentações com certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e encerramento.
- Vinculação de anexos nos seguintes formatos: PDF, PNG, DOC e outros.
- Relacionamento de anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
- Download de todos os anexos de um processo em uma única operação.
- Visualização agrupada dos anexos do mesmo formato como um único arquivo.
- Impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo.

5. Relatórios, Gráficos e Indicadores

- Relatório estatístico com filtros por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
- Relatórios de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.
- Relatório de processos de Acesso à Informação, com gráfico e filtros por data de abertura, situação e requerente.
- Emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
- Emissão de etiquetas personalizadas com filtros por: número, ano, assunto, subassunto, data e situação.
- Gráficos de processos por assunto, subassunto, centro de custo e situação.
- Painéis de indicadores: estatísticas em quantidade e percentual; processos na linha do tempo (ano/mês); comparação entre exercícios; ranking de processos; análise de crescimento; percentual de pendentes e encerrados; percentual de prazo excedido em workflow; quantidade em atraso por centro de custo e usuário.
- Visualização de processos por indicador com totalizadores em gráfico por situação.

6. Integrações

- Integração com o cadastro único e cadastros dos demais módulos: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
- Reemissão de taxas dos processos conforme solicitação do requerente.
- E-mail automático para o responsável do centro de custo e/ou destinatários adicionais quando os processos estão com prazo expirado.

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

SUBMÓDULO – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Configurações Gerais

- Integração com o cadastro único de pessoas para busca de informações pessoais em todas as funcionalidades.
- Cadastro da organização responsável, com endereço, e-mail e logotipo.
- Configuração da idade mínima para colaboradores.
- Configuração do motivo de alteração de admissão.
- Configuração do tipo de apuração do cálculo da folha: Dias ou Horas.
- Cadastro de múltiplas entidades (CNPJs diferentes, ex.: fundo municipal de saúde).
- Inserção e configuração do organograma e hierarquia do município, com definição de níveis.
- Configuração da licença prêmio dos colaboradores, com identificação automática durante o cálculo mensal.
- Controle de acesso por perfil de usuário.

2. Cadastros de Carreiras e Cálculo

- Cadastro de: tipo de cargo, cargos, funções, classes salariais, vínculos empregatícios, formações e aumentos salariais.
- Cadastro de: tipos de cálculo da folha, tipos de base de cálculo, verbas de cálculo, tabelas adicionais, tabelas diversas (INSS e outras) e despesas.
- Cadastro e visualização das fórmulas de cálculo.
- Cadastro de variáveis de cálculo.
- Cadastro de: tipos de férias, tipos de afastamento, tipos de pensão, tipos de documentos, tipos de administração, tipos de salário família, tipos de movimentação de pessoal e motivos de falta.
- Cadastro de motivos de desligamento.
- Cadastro de configurações de lotações e locais de trabalho.
- Cadastro de horários de trabalho.
- Cadastro de previdências e beneficiários de pensão.
- Cadastro de agências e bancos.

- Cadastro de processos administrativos e judiciais.
- Cadastro de documentos oficiais e formações pessoais.

3. Cadastro de Colaboradores

- Cadastro completo do colaborador: matrícula, data de admissão, tipo de vínculo, tipo de admissão, jornada, previdência, sindicato, documentos pessoais, tipo sanguíneo, raça, grau e tipo de deficiência, moléstia grave, nacionalidade, características físicas, dependentes, dados bancários, cargos, histórico de salários, funções, afastamentos, licença prêmio e outras empresas vinculadas.
- Registro de período aquisitivo de férias, programações de férias e faltas.
- Registro de empréstimos, averbações e movimentações de pessoal.
- Cadastro de lotações.
- Gestão de vales transporte: linhas de transporte, vales e valores de passagem.
- Cadastro de endereços (bairro, tipo de logradouro, logradouros, condomínios, loteamentos etc.).

4. Cálculo da Folha de Pagamento

- Cálculo das folhas de pagamento com verificação dos valores calculados.
- Possibilidade de novos cálculos após o cálculo inicial para ajuste de valores.
- Visualização de históricos de cálculos e totalizadores (total de proventos, total de descontos e valor líquido).
- Lançamento de verbas em lote.
- Cálculo de férias individuais e coletivas, com possibilidade de cadastro de férias especiais por cargo/função.
- Registro de rescisões individuais e coletivas, com cálculo automático dos valores de rescisão ao cadastrar o desligamento.
- Registro de reversão/reintegração.
- Realização de reajustes salariais de forma automatizada.
- Importação de arquivos CSV com valores a serem calculados no mês.
- Navegação em outras telas do sistema durante o cálculo da folha.
- Permitir exportar relatórios para Excel.

5. Obrigações Acessórias e Integrações

- Geração dos arquivos para: RAIS, SEFIP, DIRF (ou obrigações substitutivas em caso de extinção), Tribunal de Contas do Estado e E-Social.
- Envio das informações de rescisão ao E-Social, com visualização do XML de retorno.
- Geração de arquivos bancários no layout CNAB 240.
- Integração com o sistema de contabilidade para geração automatizada de empenhos, liquidações e retenções.

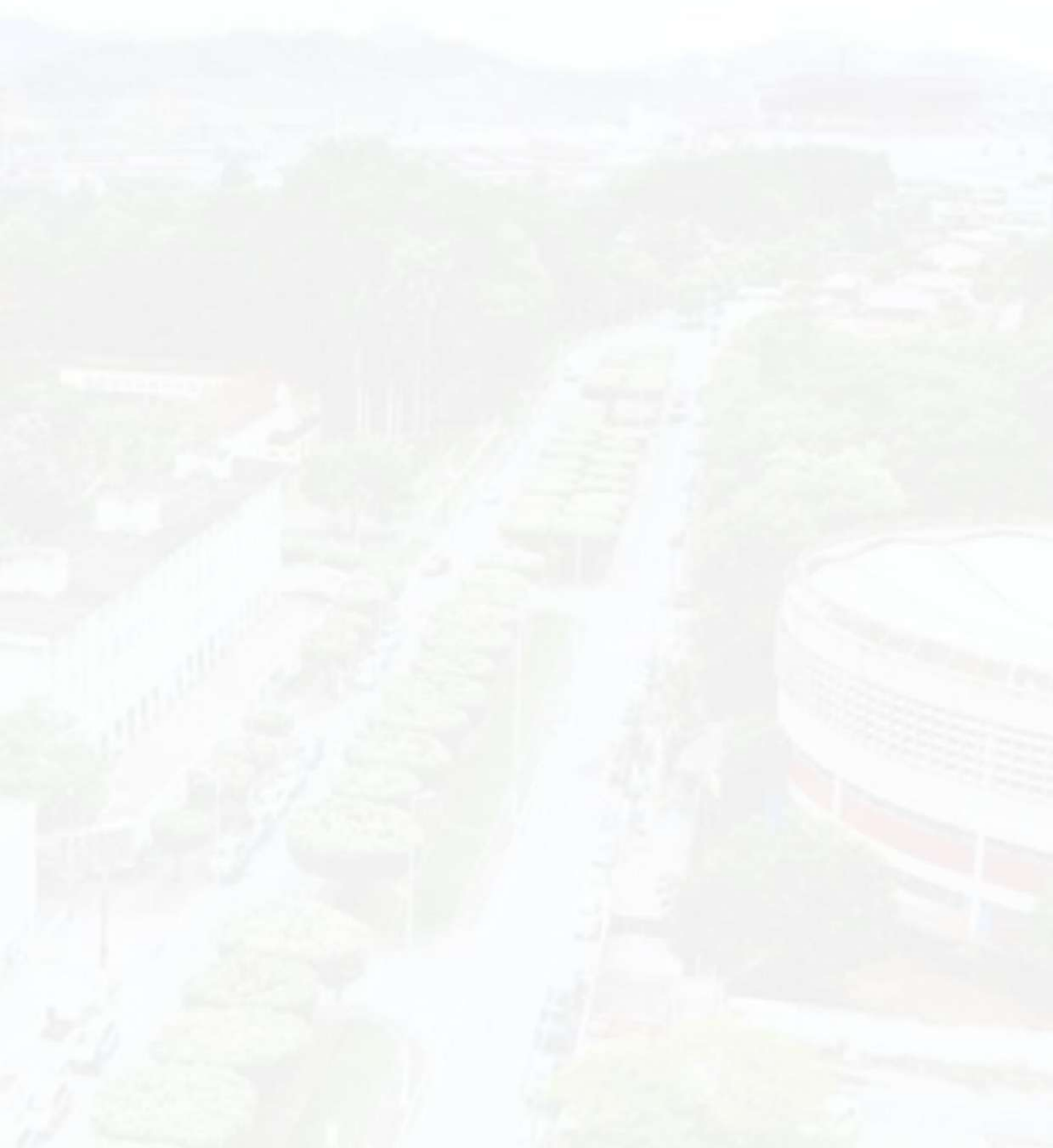
6. Relatórios de Folha

O módulo deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Colaboradores admitidos e demitidos.
- Dados profissionais.
- Contrato de trabalho.
- Endereços.
- Recibo de férias.
- Termo de rescisão de contrato de trabalho.
- Afastamentos.
- Fichas funcionais.
- Cargos e verbas.
- Certidão de tempo de serviço.
- Lotações.
- Integração contábil.
- Contracheques e fechamento mensal (resumo geral e extrato mensal).
- Líquidos mensais e verbas calculadas.
- Cálculo de médias e comparativos de verbas.
- Faltas e provisões.
- Resumos mensais e fichas financeiras.
- Carta margem e comparativo de valores.
- Recibo de pensão, relatório de férias.
- Guia auxiliar ao INSS e contribuição mensal ao INSS.



- Guia de outras providências.
- Guia auxiliar ao FGTS e relação de bases ao FGTS.



SUBMÓDULO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Funcionalidades

- Atribuição de pontos por quesito definido pela instituição (ex.: colaboração, assiduidade, comunicação, pontualidade, liderança e outros).
- Geração de períodos de avaliação diretamente pelo sistema.
- Configuração dos tipos de progressões conforme definido pela instituição.
- Configuração das comissões de avaliação.
- Configuração dos motivos de perda e prorrogação nos períodos de avaliação.
- Definição de um servidor como responsável pelo submódulo de avaliação de desempenho.

SUBMÓDULO – E-SOCIAL

1. Envio e Gestão de Eventos

- Integração automática de dados entre o módulo de Folha de Pagamento e o E-Social.
- Verificação de inconsistências de dados antes do envio das remessas.
- Recuperação de envio não processado.
- Visualização e download do arquivo do evento gerado em formato XML.
- Visualização de situações dos eventos: Sucesso, Erro, Retificado e Excluído.
- Consulta dos eventos conforme situação, exibindo: registro no E-Social, descrição, data de envio, prazo limite, protocolo de envio e recibo de retorno.
- Exibição dos próximos envios e gerenciador centralizado com todos os envios realizados.
- Visualização em formato de calendário dos eventos pendentes, conforme data limite.
- Listagem de eventos aguardando envio, com seleção individual ou múltipla para envio.
- Envio de lotes de informações ao E-Social, com seleção de eventos para assinatura e envio.
- Envio via webservice.
- Consulta dos erros do retorno do governo.
- Possibilidade de troca de entidade sem sair do sistema.
- Gerenciamento da situação de cada registro em todas as etapas do processo de envio.
- Atualizações de layout realizadas de forma automática pela CONTRATADA.

2. Configurações e Relatórios

- Tabela pré-definida para tipos de afastamentos conforme E-Social.
- Mensagens de orientação ao usuário sobre inconsistências de Erro e Alerta.
- Cadastro do certificado digital utilizado pelo órgão para assinatura na transmissão.
- Seleção das informações e do ambiente de envio: Produção ou Produção Restrita.
- Emissão de relatórios de conferência.
- Exportação e importação da qualificação cadastral.

MÓDULO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Atestados Médicos

- Cadastro de atestados médicos com: profissional emitente, múltiplos CIDs, motivo, data e hora de início e final, data de apresentação/entrega, número de protocolo, situação e possibilidade de anexos.
- Configuração de geração automática ou manual da data de apresentação/entrega e número de protocolo.
- Configuração por motivo de atestado de restrições de lançamento por regime de trabalho e cargo.
- Configuração por motivo de atestado sobre a habilitação do campo de dependente (desabilitado, obrigatório ou opcional).
- Cadastro de juntas médicas por data de vigência, com identificação dos profissionais de saúde.
- Cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados.
- Relatório de comprovante de entrega de atestado médico, com configuração de impressão automática.
- Relatório de atestados médicos com filtros por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, local de trabalho, centro de custo e CID.
- Indicadores gráficos dos motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
- Indicadores gráficos das doenças (CID) que mais geram dias atestados.

2. Acidentes de Trabalho – CAT

- Cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), com: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado, dados de testemunhas, despesas e reembolsos pagos ao funcionário.
- Emissão da CAT conforme layout padronizado pelo INSS.
- Inclusão de investigação do acidente de trabalho.
- Cadastro da CAT pelo próprio funcionário via portal.

3. Exames Médicos e ASO

- Agendamento de consultas e exames médicos, com agenda, horários disponíveis e controle de restrições temporárias (férias e outros compromissos do profissional/unidade).
- Relatório de comprovante de agendamento, com dados do profissional, unidade, funcionário, data e hora.

- Cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com: servidor, CPF, tipo de exame, data de emissão, resultado, código do procedimento, indicação dos resultados, dados do médico emitente e do médico coordenador do PCMSO.
- Questionário médico/social anexado ao ASO (respostas Sim/Não, com observações), com opção de impressão junto ao ASO.
- Relatório de vencimentos do ASO, com filtro por período.
- Solicitações médicas diversas (encaminhamentos, prescrições, exames complementares), com emissão da respectiva solicitação.
- Cadastro do Exame Toxicológico: laboratório, número, data e profissional de saúde.

4. CIPA e SIPAT

- Cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), com período de vigência, membros, funções e atas emitidas.
- Plano de trabalho da CIPA: ações, objetivos, local, estratégia, datas e membros responsáveis por atividade.
- Cadastro e controle de reuniões da CIPA: tipo (ordinária ou extraordinária), data, hora, local, participantes, adiamento com justificativa, ata e presenças.
- Relatório de calendário anual de reuniões da CIPA.
- Cadastro do processo eleitoral da CIPA: comissão eleitoral, candidatos, votação, percentual de participação e resultado.
- Cadastro de eventos da SIPAT: equipe organizadora, atividades, local, data, horário e custos, com relatório de programação.

5. Grupos Homogêneos de Exposição e EPI

- Cadastro de grupos homogêneos de exposição a partir de locais de trabalho, cargo e função, sem identificação individual.
- Consulta de funcionários por grupos homogêneos, identificando o grupo de cada funcionário e os sem grupo definido.
- Cadastro e controle de ordens de serviço por grupo homogêneo ou específicas: fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos, medidas preventivas, normas e procedimentos de acidente.
- Emissão e controle das emissões de ordens de serviço.

- Cadastro de EPI e EPC, com: código, nome, tipo, dias de validade e revisão, caráter descartável, necessidade de devolução, instrução de uso, certificado, controle de estoque, estoque mínimo, características, fornecedor e validade do certificado.
- Cadastro de estoque de EPI.
- Lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, com emissão de termo de responsabilidade.
- Integração com o almoxarifado para baixa automática do estoque nas entregas de EPI e EPC.
- Relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, por grupo homogêneo e por funcionário.
- Relatório de comprovante de entrega de EPI e EPC.
- Controle de distribuição de EPI.

6. Programas e Laudos Técnicos

- Cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência e detalhamento por grupo homogêneo: riscos, danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras e indicação de EPIs.
- Cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com organograma, responsáveis, metodologia, revisões e detalhamento por grupo homogêneo.
- Cadastro de revisões do PPRA: revisão, data início, data final e descrição.
- Cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes do programa e exames médicos previstos por grupo homogêneo (admissão, periódico, mudança de função, retorno, monitoração pontual e demissão), com possibilidade de PCMSO específico por funcionário.
- Cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com tipo de responsabilidade e período de vigência.
- Emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), conforme dados já cadastrados.

7. Inspeções, Restrições e Outros

- Cadastro e controle de inspeções de segurança, com formulários personalizados, opção de impressão em branco ou preenchido com dados do sistema.
- Cadastro de restrição médica de funcionários, com tipo, período, profissional de saúde, múltiplos CIDs e acompanhamentos.

- Configuração de e-mail automático ao responsável de RH quando uma restrição médica estiver próxima ao prazo final.
- Cadastro e controle de extintores: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
- Registro de campanhas de vacinação.
- Cadastro de visitas técnicas: tipo de visita, responsável e detalhes.
- Cadastro de planos de saúde: número ANS, verbas de desconto de mensalidades e despesas extraordinárias.
- Vínculo de funcionários a planos de saúde, com: data de adesão, número do contrato, mensalidade do titular, dependentes e despesas extraordinárias.
- Geração automática das informações dos planos de saúde (mensalidades e despesas) para a DIRF e comprovante de rendimentos.
- Cálculo do valor patronal do plano de saúde conforme faixa salarial.
- Relatório detalhado de mensalidades e despesas dos planos de saúde por funcionário e período.
- Emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho, contemplando: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, ASO, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
- Integração com o sistema de RH/Folha de Pagamento, compartilhando cadastros de servidores e locais de trabalho.

MÓDULO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Acesso e Autenticação

- Portal de acesso exclusivo ao servidor público via internet.
- Login por CPF ou matrícula do servidor.
- Redefinição compulsória de senha no primeiro acesso, com indicador de força da senha (fraca, normal ou forte).
- Possibilidade de redefinição de senha em dispositivos móveis.
- Acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, com seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- Apresentação das atividades recentes do usuário.
- Vedação à impressão dos dados de usuário e senha criados a partir do sistema.

2. Informações Funcionais e Financeiras

- Consulta das informações cadastrais do servidor.
- Ficha funcional com principais dados pessoais e contratuais, com navegação entre matrículas.
- Consulta e emissão de recibos de pagamento (mensal, férias, 13º salário e rescisão), incluindo matrículas ativas e demitidas, com modelos customizáveis.
- Consulta e emissão de relatório com informações de IRRF para declaração do imposto de renda.
- Consulta e emissão da ficha financeira de determinado exercício, com detalhamento das bases de cálculo e alternância entre matrículas da mesma entidade.
- Visualização do histórico financeiro completo.
- Consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Autenticação dos relatórios emitidos no sistema por serviço disponível no portal.

3. Solicitações e Requisições

- Realização de requisições com acompanhamento dos trâmites pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Solicitação de capacitação profissional: cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, treinamentos e workshops.
- Solicitação de benefícios, avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou administrador.

- Solicitação de licenças: licença-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento, com validação do responsável.
- Solicitação de folga para desconto em folha ou compensação de horas extras, com validação do responsável.
- Solicitação de férias, com encaminhamento ao RH para análise e programação.
- Solicitação de adiantamento salarial ou de 13º salário, com validação pelo responsável.
- Solicitação de alteração de marcação de ponto, com aprovação ou reprovação pelo usuário aprovador.
- Justificativa de pontos via portal.
- Solicitação de alteração de dados pessoais, com aprovação do gestor antes da efetivação.
- Solicitação de criação de novo endereço durante a alteração cadastral.
- Envio da Declaração Anual de Bens do Servidor.

4. Acompanhamento e Gestão

- Acompanhamento do histórico de solicitações cadastradas, com revisão das informações e status de cada solicitação.
- Visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores.
- Aprovação ou reprovação das solicitações dos servidores em ambiente único, por usuários com permissão.

5. Administração do Portal

- Adição e concessão de permissões por funcionalidade para usuários administradores.
- Criação de usuário e senha, com personalização do formato.
- Alteração de senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

1. Premissas Gerais

- Registro de ponto facial de forma automática, apurando horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos e descontos de DSR.
- Registro de ponto via facial pelo aplicativo em dispositivos móveis com Android e iOS.
- Conexão em tempo real entre o aplicativo mobile e o sistema web, sempre que houver conexão com a internet.
- Acesso totalmente via web em ambiente cloud.
- Atendimento à administração pública conforme Portaria nº 1.510 e Portaria nº 373.
- Mesma interface de todo o sistema.

2. Cadastros e Configurações

- Cadastro de feriados e pontos facultativos.
- Estruturas de cargos, lotação, jornadas, escalas e centro de custo.
- Usuários separados por centro de custo.
- Possibilidade de alterar horários de servidores em determinados períodos.
- Parâmetros vinculados por usuários em determinados períodos.
- Criação de horário de até 24 horas para escalistas.
- Jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados.
- Jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- Controle de sobreaviso.
- Horário de almoço automático (pré-assinalado).
- Controle de marcações por Projeto/Obra.
- Recursos para criação e configuração de horários e escalas conforme a necessidade do usuário.
- Pesquisa de usuários por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.

3. Registro e Marcações

- Controle de diversas marcações de horário por dia.
- Registro de ponto por exceção (marcações automáticas conforme parametrização).

- Marcações mobile online com geolocalização.
- Geolocalização com perímetro zero: marcação de ponto em diversos locais durante o dia.
- Marcação facial no aplicativo mobile.
- Marcação simultânea de múltiplos usuários em um único aparelho (celular ou tablet).
- Marcação online em tempo real pelo usuário mobile.
- Importação de marcações de ponto via arquivo texto.
- Rotina de edição de ponto para inclusão de marcações faltantes, conforme legislação vigente.
- Consulta das batidas de ponto efetuadas.
- Visualização de usuários desligados.
- Controle de desligamento, férias e escala de folga e horário.

4. Apuração e Banco de Horas

O sistema deverá executar as seguintes funções de apuração sem necessidade de programação adicional:

- Apuração de Horas Normais.
- Horas extras no intervalo.
- Apuração de Horas Extras em dias normais.
- Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.
- Apuração de Atrasos.
- Compensação automática de atrasos e saídas antecipadas, com limite de ocorrências e/ou tempo em determinado período (Banco de Horas).
- Controle automático ou manual de banco de horas e horas extras.
- Fechamento e adiantamento de banco de horas.
- Regras flexíveis para apuração do saldo de banco de horas: seleção de ocorrências positivas e negativas, definição de dias e valorização, crédito ou desconto automático por limite fixo ou percentual.
- Extrato de acompanhamento do saldo de banco de horas.
- Lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema.
- Cálculo automático do ponto.

5. Tratamento de Ocorrências e Inconsistências

- Tratamento de ocorrências com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras, de forma total ou parcial, individual ou em lote.
- Tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante motivos pré-cadastrados.
- Solicitação eletrônica de tratamento de exceções e inconsistências, com aprovação ou rejeição pelo administrador.
- Sinalização ao usuário conectado (administrador ou comum) das inconsistências a serem tratadas, conforme o nível de permissão.
- Aprovações de ausências solicitadas por processo de justificativas, facilitando abonos e agilizando o fechamento de pontos.
- Tela de tratamento de ponto Simples ou Otimizada.
- Análise geral do ponto: individual por usuário e por ocorrências por unidade pública.

6. Relatórios

- Relatórios para controle de ponto.
- Relatórios de inconsistências.
- Extrato de banco de horas.
- Relatórios de pendentes, aprovados e recusados.
- Relatórios extras com quantidade de faltas em dias e horas.
- Consulta de atrasos, horas extras, marcações e ocorrências/justificativas.

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL

1. Cadastros Gerais

- Cadastro de unidades assistenciais que fazem parte da Assistência Social.
- Cadastro de profissionais que trabalham na Assistência Social.
- Cadastro de Áreas e Microáreas.
- Cadastro de Empreendimentos.
- Cadastro de Regiões, Bairros, Logradouros, Municípios, Estados e consulta de países.
- Cadastro de famílias e seus membros, com possibilidade de inclusão em programas, serviços e grupos.
- Cadastro de questionários.
- Cadastro de programas assistenciais do município.
- Definição de permissões de acesso para usuários das secretarias pelo Administrador.
- Vinculação do profissional ao estabelecimento em que atua.

2. Atendimentos e Encaminhamentos

- Realização de atendimentos com origem em denúncia ou atendimento normal, com registro de todas as informações.
- Cadastro de atendimento ao assistido com possibilidade de anexação de documentos.
- Encaminhamento de assistidos/famílias entre unidades.
- Registro de entrega de benefícios eventuais.
- Inclusão do assistido/família em programas assistenciais e desligamento do programa.

3. Programas, Grupos e Atividades

- Criação de grupos vinculados aos programas assistenciais.
- Registro dos atendimentos realizados com os grupos cadastrados.
- Registro de atividades de gestão.
- Emissão de lista de presença de assistidos participantes de atendimento em grupo.
- Envio de notificações entre os usuários.

4. Relatórios

- Relatório de atendimentos realizados.
- Relatório de informações do assistido.
- Relatório de unidades assistenciais cadastradas.
- Relatório dos profissionais cadastrados.
- Relatório dos programas cadastrados.
- Relatório dos integrantes dos grupos dos programas.
- Relatório analítico dos atendimentos de todas as unidades.
- Relatório das entregas de benefícios eventuais.
- Elaboração do Relatório Mensal de Atendimento (RMA) e exportação em XML.
- Visualização dos relatórios emitidos em tela.

MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS

1. Cadastros Gerais

- Cadastro de fiscais.
- Cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- Cadastro de construtoras, com controle de data de validade e relacionamento com engenheiros/arquitetos.
- Cadastro de tipos de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box, garagem e outros).
- Cadastro de tipos de alvarás: construção, ampliação, demolição e reforma.
- Controle de finalidades dos alvarás/obras: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.

2. Gestão de Alvarás e Obras

- Gerenciamento de alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial, de imóveis urbanos e rurais.
- Nomeação da obra.
- Interligação dos cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos (alvará de construção, habite-se, certidões de cancelamento e demolição).
- Controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com data de conclusão e numeração separada por conclusão.
- Relacionamento dos fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- Definição da regra de cálculo para área total do alvará (área existente, ampliada, irregular, reforma e demolição).
- Alimentação automática dos dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.
- Transferência do titular da obra.
- Gerenciamento de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento.
- Geração de arquivos com informações dos alvarás para o INSS.
- Gerenciamento de novas informações do controle de alvarás/obras sem necessidade de customização.

3. Análise de Projetos e Habite-se Online

- Emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma online, com envio automático ao e-mail do requerente após quitação da taxa de protocolo.
- Busca automática de dados do imóvel para emissão da viabilidade: zoneamento, índices urbanísticos e dados territoriais.
- Solicitação da análise de projetos de forma online, com configuração de documentos obrigatórios e opcionais.
- Registro de pareceres da análise de projeto, com possibilidade de retorno ao requerente para correções e nova solicitação de reanálise.
- Emissão do Alvará com assinatura digital quando deferida a análise de projeto, com anexação automática ao processo disponível para o cidadão.
- Assinatura digital dos projetos aprovados, com criação e inserção de carimbos digitais por secretaria.
- Solicitação da vistoria e Habite-se de construção de forma online em um único processo, com configuração de documentos obrigatórios e opcionais.

4. Documentos e Guias

O módulo deverá gerar e emitir os seguintes documentos:

- Alvará de demolição.
- Certidão de registro.
- Alvará de licença de construção.
- Habite-se (conclusão de alvará), com layout totalmente configurável.
- Certidão de habite-se.
- Ofício e certidão avulsa.
- Certidão de cancelamento.
- Certidão de demolição.
- Certidão de construção.
- Alvarás diversos com layout totalmente configurável.
- Guias com layout personalizado, código de barras padrão FEBRABAN e cálculo automático de acréscimos para pagamentos em atraso.

- Cálculo/lançamento de valores e taxas dos diversos tipos de alvarás, conforme fórmulas de cálculo parametrizáveis.

5. Fiscalização

- Geração de processo fiscal para obras sem o devido alvará.
- Geração de notificação fiscal e auto de infração para obras sem o devido alvará.
- Geração de Notificação Preliminar.
- Embargo de obras.
- Criação de assuntos de processo de fiscalização, com fluxo específico por assunto.
- Inserção de testemunhas, fotos e anexos no processo de fiscalização.
- Gerenciamento de serviços de fiscalização de obras e posturas.

MÓDULO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

1. Catalogação

- Catalogação da obra em conformidade com padrão internacional de intercâmbio de dados bibliográficos (formato MARC 21), assegurando interoperabilidade e aderência às boas práticas de Biblioteconomia.
- Registro e controle do acervo, contemplando, no mínimo: título, título variante, autor, assunto, subassunto, código ISBN, ano de publicação, edição, editora, volume, data de aquisição e imagem da obra.
- Classificação do acervo por área do conhecimento (Educação, Filosofia, Literatura Infantil, entre outras), com geração automática de número de classificação para identificação e localização física do item na estante.
- Inserção e exclusão automatizada de exemplares vinculados a cada título cadastrado.
- Geração automática de etiquetas de tombamento e de lombada, para fins de identificação física e controle patrimonial do acervo.

2. Relatórios e Estatísticas

- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos contendo, no mínimo: quantidade de títulos, quantidade de exemplares, material pendente de devolução e quantitativo de empréstimos realizados.
- Possibilidade de filtragem dos relatórios por período, categoria, área de classificação e unidade de atendimento.

3. Usuários

- Cadastro de usuários da comunidade do Município de Timóteo e de municípios vizinhos, contemplando dados pessoais e imagem (foto) do usuário.
- Classificação de usuários por tipo de leitor (aluno, docente, comunidade externa, entre outros).
- Envio automático de notificações de vencimento e de atraso na devolução de obras, por correio eletrônico (e-mail) e por aplicativo de mensagens instantâneas.

4. Funções de Tratamento e Circulação

- Funcionalidades de empréstimo, devolução, renovação e reserva de itens do acervo, com controle de prazos.

- Controle de reserva de exemplares indisponíveis no momento da solicitação.
- Integração com o módulo de Educação, com compartilhamento de tabelas de uso comum (base de cadastro de alunos e docentes, unidade escolar vinculada), de modo a evitar redundância de informações e viabilizar o controle de cobranças de devolução vinculadas à unidade de ensino de origem.

5. Catálogo On-line (OPAC)

- Disponibilização de catálogo de acesso público on-line (OPAC), com pesquisa por título, autor e assunto.
- Integração do catálogo da Biblioteca Pública ao portal eletrônico da Prefeitura Municipal, permitindo consulta ao acervo pela comunidade externa.

MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1. Gráficos e Planilhas

- Criação de gráficos no formato de planilhas personalizadas, com itens dos planos de contas da receita e da despesa por categoria econômica.
- Armazenamento, alteração e exclusão de modelos de planilhas criados pelo usuário.
- Navegação por competências com exibição de saldo das contas de receita e despesa.
- Gráfico com análise hierárquica das despesas: navegação por ano, órgão, função, subfunção, programa e ações.
- Gráfico do total de fonte de recursos por Ordinários e Vinculados.
- Gráfico com saldo total das despesas de todos os programas da Prefeitura.
- Gráfico de despesas de todas as ações da Prefeitura.
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas, com filtro por unidade orçamentária, exportável em PDF.

2. Filtros e Navegação

- Filtros por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, fornecedor e fonte de recursos.
- Filtros na tela para unidade orçamentária específica ou conjunto de unidades.
- Exibição das fontes de recursos para qualquer item, tanto no âmbito das receitas quanto das despesas.
- Exibição das unidades orçamentárias para qualquer item das despesas por categoria econômica.
- Exibição dos fornecedores para despesas empenhadas, liquidadas e pagas, com ordenação decrescente.
- Geração de gráficos de empenhos em planilhas interativas com filtro por fornecedor, permitindo seleção individual ou grupo de fornecedores.
- Exportação de gráficos (categoria econômica, unidade orçamentária, fornecedores) em planilha.
- Possibilidade de atualização dos dados por agendamento (dias e horários configuráveis).

3. Receitas, Despesas e Saldos

- Receita por categoria econômica: valores do orçamento, saldo entre realizado e orçamento, para periodicidade mensal e acumulada no ano.

- Despesa por categoria econômica, função, subfunção, programas, ações e unidade orçamentária: valores do orçamento inicial, reservas, créditos adicionais, orçamento atualizado e saldo empenhado, para periodicidade mensal e acumulada.
- Coluna de total executado e/ou a executar do orçamento nas planilhas geradas.
- Planilha de despesas por fornecedor com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Planilha de receita e despesa por fonte de recursos.
- Planilha de saldos de contas bancárias por unidade gestora, com periodicidade anual, mensal e diária, com filtro por fonte de recurso.

4. Indicadores de Conformidade (LRF e Constituição Federal)

- Gráfico de Gasto com Pessoal em relação à Receita Corrente Líquida (RCL) nos últimos doze meses, conforme LRF.
- Gráfico do percentual da Despesa com Saúde relativo à aplicação mínima exigida pela Emenda Constitucional nº 29/2000, no acumulado do ano.
- Tabelas e gráficos do percentual da Despesa com Educação relativo à aplicação mínima exigida pelo art. 212 da Constituição Federal, no acumulado do ano, com filtros por unidade orçamentária e fonte de recursos.
- Origens de dados de diversas áreas para desenvolvimento dos gráficos.
- Visualização de indicadores fiscais em dispositivos móveis com interface responsiva.

MÓDULO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO

1. Premissas Gerais

- Gerenciamento de todas as rotinas inerentes à vida escolar do cidadão, atendendo os fluxos da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais.
- Controle efetivo da secretaria com visão completa e atualizada em tempo real de situações pedagógicas e administrativas de todas as escolas.
- Lançamentos de notas, presença e atividades por professores via tablets.
- Integração com o sistema de Educação compartilhando tabelas comuns para evitar redundância.
- Geração e acompanhamento de informações do Educacenso.
- Relatório de acompanhamento dos alunos no Bolsa Família.

2. Cadastros Gerais

- Cadastro de tabelas auxiliares: tipos de logradouros, logradouros, bairros e regiões municipais.
- Cadastro de feriados e dias não letivos.
- Cadastro de disciplinas.
- Cadastro de formações profissionais e modalidades.
- Cadastro de composição de turno e cronograma de turno.
- Cadastro de estados de conservação para controle de ambientes.
- Parâmetros gerais do sistema.
- Cadastro de documentação para matrícula.
- Cadastro de tipo de avaliação e períodos avaliativos (bimestres, trimestres e semestres).
- Parâmetro para escolha das formas de avaliação (nota, conceito, descritiva ou sem avaliação).

3. Vagas, Matrículas e Pré-matrículas

- Registro da demanda de vagas por unidade escolar.
- Gerenciamento das vagas físicas, previstas e mobílias por etapa e turno.
- Especificação da quantidade de turmas por cursos, etapa e turno.
- Montagem do mapa de vagas das escolas, identificando tipo de vaga (livre, nova ou reservada), curso, ano letivo e graduação.

- Distribuição das vagas mapeadas conforme preferências dos candidatos.
- Cadastro de candidatos integrado ao cadastro de pessoas, com preferências escolares por localização (bairro, região ou zona).
- Relacionamento entre pré-matrícula e mapa de vagas.
- Realização de pré-matrículas diretamente do mapa de vagas.
- Gerenciamento das pré-matrículas, evitando reserva em múltiplas escolas.
- Visualização das pré-matrículas efetivadas e das vagas livres e ocupadas.
- Registro da matrícula do aluno em turma existente.
- Gerenciamento de documentos pendentes nas matrículas.
- Relatórios gerenciais de distribuição de vagas por escola, com nomes dos candidatos, idade, etapa e turno.

4. Turmas e Vida Escolar

- Cadastro de turmas com: período, etapa, sala, capacidade, horários.
- Cadastro de turma única para alunos de turmas multisseriadas.
- Cronograma de turno referenciado ao quadro de horário, turma e gestão de docente.
- Geração de lista de chamada de alunos.
- Registro das notas e faltas dos alunos, por período avaliativo ou diária.
- Registro de critérios de avaliação: frequência mínima, recuperação, cálculo da média, períodos avaliativos e nota mínima de aprovação.
- Registro das aulas dadas com conteúdo das disciplinas, integrado ao Portal do Aluno.
- Registro e gerenciamento de movimentações: evasão, transferências entre turmas e escolas.
- Registro de ocorrências disciplinares dos alunos.
- Registro de históricos escolares de anos anteriores.
- Cálculo automático das médias por período e item de avaliação.
- Avaliação diagnóstica por período avaliativo.
- Identificação da situação real do aluno por presença e percentual de frequência.

5. Painel de Gestão

- Tela simultânea de quantidade de escolas, turmas, alunos e docentes da rede.

- Relação das escolas da rede com nome, telefone e diretor atuante.
- Acesso às informações da escola em tempo real: turmas, alunos, docentes e vagas.
- Acesso às informações da turma em tempo real: matriculados, evadidos, transferidos e retidos.
- Listagem de docentes e alunos por turma.
- Gráfico comparativo de avaliação por aluno, turma, etapa e curso.
- Gestão de avisos e comunicados enviados às escolas, com controle de aceite.
- Listagem de acesso por escola e período.
- Relatório de matrículas por escola.

SUBMÓDULO – PLANEJAMENTO ESCOLAR

1. Configurações e Cadastros

- Cadastro de perfil de usuário com permissões de cadastrar, cadastrar e apagar, somente leitura ou sem acesso.
- Controle de telas favoritas conforme perfil do usuário.
- Cadastro de pessoa física com: data de nascimento, gênero, filiação, CPF dos responsáveis, profissão dos responsáveis, RG e outros.
- Cadastro de tabelas auxiliares: tipos de logradouros, logradouros, bairros e municípios conforme IBGE.
- Cadastro de tipos de cursos, etapas do curso (com controle de idade inicial e final, etapa seguinte e disciplinas atreladas), disciplinas e grade curricular anual (carga horária anual, quantidade de aulas semanal, tipo de base curricular).
- Cadastro de campos de experiências.
- Cadastro de funções, formações profissionais e modalidades.
- Cadastro de turno, atividades previstas e cronograma de atividades.
- Cadastro de ciclos de ensino e conceitos de avaliação.
- Cadastro de tipos de programas sociais.
- Cadastro de estados de conservação para controle de ambientes.
- Cadastro de documentação obrigatória para matrícula.
- Configuração do ano letivo: período letivo atual e anterior, data corte para matrícula, data base para Educacenso, tipo de lançamento de faltas, datas início e fim do ano letivo e controle de escolas ativas.
- Cadastro de feriados, dias letivos e não letivos.
- Geração de senha para acesso do aluno ao portal de conteúdos.

2. Cadastramento Escolar e Mapa de Vagas

- Funcionalidade para Cadastramento Escolar da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.
- Cadastramento Escolar sem login e senha para pais e responsáveis, com dados mínimos: nome da mãe e do pai, profissões, CPF, data de nascimento, idade automática, etapa ideal conforme idade e data corte, endereço completo, Bolsa Família, deficiência, irmãos e escola da rede que frequenta.
- Visualização das escolas mais próximas do endereço do candidato após o cadastramento.

- Mapa dentro do cadastramento escolar para visualização de todas as escolas do município e identificação das mais próximas.
- Gestão das vagas disponíveis por curso, etapa, turno, número de turmas, vagas, mobiliário e vagas previstas.
- Rotina de cópia de vagas de anos letivos anteriores.
- Distribuição das vagas conforme preferências dos candidatos.
- Relatórios gerenciais da distribuição de vagas por escolas.
- Emissão de relatório de candidatos sem vaga.
- Pré-matricula diretamente da funcionalidade de mapa de vagas.
- Matrícula direta pelo mapa de vagas.
- Parâmetros para selecionar o ano letivo, etapas de ensino e escolas para recebimento de solicitações.

3. Escolas e Infraestrutura

- Cadastro de todas as unidades físicas da rede: escolas, quadras, centros de formação.
- Cadastro de grupos de dependências, blocos, pavimentos e outros.
- Cadastro de tipos e características das dependências.
- Registro de fotos e documentos digitalizados dos ambientes físicos (decreto de criação, decreto de autorização e outros).
- Registro das escolas com: endereço, documentação, infraestrutura, equipamentos, informações educacionais, nota do IDEB, diretor atuante e responsável pela secretaria.
- Calendário escolar/anual: feriados, períodos de reavaliação, férias, avaliação escolar, eventos e momentos referência, com visualização colorida e dias letivos anuais e mensais.
- Inclusão de calendários por evento sem impacto em calendários não vinculados.

4. Painel de Gestão e Relatórios

- Ambiente de visualização com: quantidade de escolas, alunos matriculados, alunos por sexo, alunos com deficiência, docentes ativos, profissionais cadastrados e bimestres gerados.
- Clique na escola para visualizar: turmas, turmas multisseriadas, alunos matriculados, vagas disponíveis, docentes e profissionais, e erros para migração do Educacenso.
- Geração em PDF ou impressão de todas as informações do painel.

SUBMÓDULO – SECRETARIA ESCOLAR

1. Cadastro de Alunos

- Cadastramento de pessoas para vínculo ao cadastro de alunos: foto, responsável, com quem reside, raça, RG, certidão de nascimento, Cartão SUS, múltiplos endereços de correspondência, latitude e longitude (preenchimento automático), necessidades especiais, Bolsa Família, NIS do aluno e do responsável, código INEP e outros.
- Criação automática de login no ato da matrícula (nome + último sobrenome, senha = data de nascimento, com incremento numérico em caso de duplicidade).
- Registro de dados nutricionais: restrições de nutrientes e ingredientes, medição antropométrica com cálculo automático de IMC, classificação e grau de obesidade.
- Alerta na matrícula sobre distorção de idade/etapa, com opção de prosseguir ou cancelar.
- Identificadores de alunos em distorção de idade/etapa.
- Relatório de quantidade de escolas e etapas com distorção de idade/etapa.
- Histórico de matrículas realizadas e escolas em que o aluno foi matriculado.
- Funcionalidade de matricular pessoa já cadastrada como aluno ou funcionário.
- Classificação/Reclassificação de alunos, com: nome, etapa atual e destino, turma, e lançamento de notas/conceitos.

2. Gestão de Turmas e Frequência

- Cadastro de turmas: período, etapa, sala, capacidade e horários.
- Cronograma de turno referenciado ao quadro de horário, turma e gestão de docente.
- Acesso ao Portal do Professor pela secretaria, para acompanhamento e orientação dos docentes nos lançamentos.
- Gerenciamento de lista de chamada.
- Registro de notas e faltas dos alunos, parametrizado por bimestre ou diária.
- Registro e gerenciamento de movimentações: evasão, transferências e outras.
- Geração e cálculo automático das médias por período e item de avaliação, vinculados ao diário online.

3. Movimentações e Ocorrências

- Registro de evasão em cinco fases: comunicado à direção, comunicado aos pais (1º e 2º), comunicado ao Conselho Tutelar e efetivado como evadido, com possibilidade de retorno do aluno à escola.
- Registro de notificação de falecimento do aluno.
- Registro de transferência escolar: nome do aluno, escola de destino, data e observações.
- Registro de ocorrências: escola, turma, aluno, tipo, data e observação.
- Controle da movimentação dos alunos com identificação de transferências realizadas.

4. Documentos e Relatórios

- Emissão de documentos oficiais: Diário de Classe, Avaliação por Período, Ficha Individual do Aluno e Ata de Resultado.
- Relatórios de acordo com os modelos do município.
- Relatório de documentos pendentes.
- Relatório de fechamento anual: dados quantitativos, dados qualitativos de avaliação (Média Escola x Rede) e dados qualitativos de faltas (Média Escola x Rede).
- Relatórios de acompanhamento de frequência escolar, mapa de notas, gestão de avaliação, atividades, avaliações descritivas e transferências escolares.
- Relatórios gerenciais de utilização do sistema, oferta de vagas e percentual de frequência.
- Registro do histórico escolar dos anos anteriores.
- Termo para uso de imagem.
- Gestão de avisos e comunicados da secretaria de educação, com confirmação de recebimento e anexação de arquivos de resposta.
- Gráfico na tela inicial com: matrículas ativas, transferidas, canceladas e evadidas.

SUBMÓDULO – DIÁRIO ON-LINE

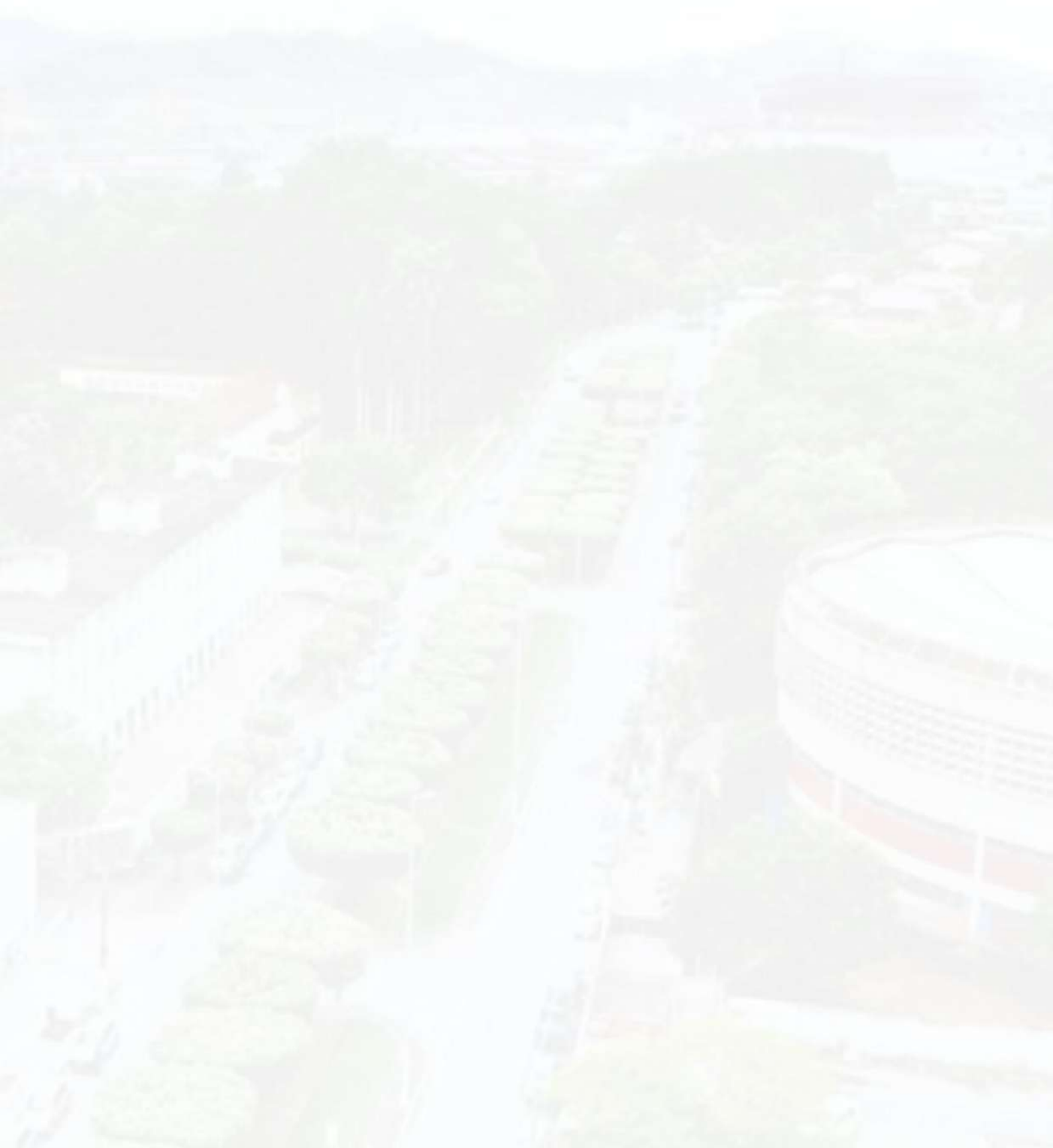
1. Lançamentos do Professor

- Acesso do docente às suas turmas com períodos avaliativos abertos e encerrados.
- Visualização dos alunos matriculados com data de matrícula e datas de transferência/movimentação.
- Visualização de todos os alunos nas turmas multisseriadas, independentemente da etapa de ensino.
- Lançamento de atividades realizadas em aula, com integração ao portal de conteúdos.
- Cópia de atividades ministradas para turma de mesma etapa e mesmo professor.
- Lançamento de faltas por dia e disciplina.
- Lançamento de avaliações auxiliares (trabalhos, seminários etc.).
- Lançamento de ocorrências individualizadas para alunos.
- Rotina de avaliações iniciais por período avaliativo para acompanhar a evolução do aluno.
- Lançamento de ocorrências letivas e comportamentais.
- Encaminhamento de alunos para acompanhamento pedagógico.
- Avaliação mista de alunos (numérica/descritiva e conceitual/descritiva).
- Avaliação de alunos de turmas multisseriadas por tipo de avaliação (numérica e conceito).
- Lançamento de notas finais do período avaliativo e pareceres descritivos.
- Lançamento de conteúdos trabalhados com os alunos.
- Tela de avaliação com instrumentos pré-definidos, sem necessidade de buscas no sistema.
- Geração de avaliações descritivas em PDF.
- Interface para lançamento de faltas por catracas ou leitores de Rádio Frequência.

2. Diário e AVA

- Emissão do relatório das atividades (conteúdo ministrado/planejado) e do diário de classe por período avaliativo e por mês.
- Emissão do diário de classe em branco (manual), com relação dos alunos, espaços para frequência, notas, conteúdos, avaliações, observações, assinaturas e capa.
- Criação de AVA (Ambiente Virtual de Avaliação) por componente curricular/campo de experiência, com disponibilização de atividades em PDF, Word, vídeos e links para aulas online, e possibilidade de solicitar respostas dos alunos.

- Consulta de planejamentos e registro de conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo em modo offline.



SUBMÓDULO – GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Conteúdos e Materiais

- Cadastro do conteúdo pedagógico com identificação de etapa, disciplina e detalhamento.
- Cada conteúdo relacionado a eixo, temas, tipo de ensino, cursos, etapas e disciplinas.
- Inclusão de materiais relacionados ao conteúdo: vídeos, som e imagens.
- Classificador do conteúdo conforme utilização.
- Relacionamento do conteúdo a descritores.
- Itens de questões relacionados ao tema e disciplina para utilização no diário online.
- Conteúdos-modelo para auxiliar docentes na criação de novos conteúdos.
- Liberação dos conteúdos para uso no diário online.
- Consulta de planejamentos e registro de conteúdos diários pelo aplicativo em modo offline.

2. Atendimentos Psicossociais

- Lançamentos psicossociais para professores e alunos cadastrados no sistema.
- Impressão dos atendimentos psicossociais lançados no sistema.

SUBMÓDULO – CENSO ESCOLAR

1. Funcionalidades

- Cadastro do Censo por ano letivo.
- Informação das escolas que serão migradas para o Educacenso.
- Geração dos arquivos para migração no Educacenso.
- Atualização dos dados cadastrais de alunos, docentes e profissionais de forma prática.
- Geração em PDF dos dados de alunos e professores com erros para migração.
- Exportação de dados por escola, sem acesso aos dados de outras escolas sem permissão.
- Termo de responsabilidade para aceite do gestor da escola e do secretário escolar antes da geração e exportação do arquivo.
- Geração do arquivo de exportação do censo escolar com todas as informações necessárias ao Educacenso.

2. Relatórios do Censo

- Relatório de Alunos por Turma: código e nome da turma, horário de funcionamento, dias da semana, tipo de mediação didático-pedagógica, modalidade, etapa, ordem, identificação única, nome do aluno e data de nascimento.
- Relatório de Alunos por Escola: código e nome da escola, UF, município, localização, dependência, identidade única, nome do aluno, data de nascimento, cor/raça, sexo, NIS e CPF.
- Relatório de Profissionais por Escola: turma, tipo de mediação, tipo de atendimento, local de funcionamento, dias da semana, horário, modalidade, etapa, identidade única, nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor/raça, tipo de deficiência, localização/zona, escolaridade, tipo de ensino médio cursado, pós-graduação e outros.

SUBMÓDULO – FINANCEIRO EDUCACIONAL

1. Cadastros

- Cadastro de Fontes de Recursos.
- Cadastro de contas bancárias com: banco, agência, número da conta, nome, situação e vinculação às fontes de recursos.
- Cadastro de Unidades Gestoras com: nome, CNPJ, e-mail, telefone, fax, tipo de entidade, endereço completo, localização, dados bancários, identificação do dirigente, mandato, escolas vinculadas, custeio e capital.
- Cadastro de Receitas com: programa do governo federal, unidade gestora, CNPJ e valores de saldo reprogramado, valor creditado pelo FNDE, recursos próprios, rendimento de aplicação financeira, devolução ao FNDE, valor total da receita, despesa realizada, saldo a reprogramar, período de execução e número de escolas atendidas.

2. Relatórios

- Demonstrativo de Movimentações Bancárias: saldo anterior e movimentações das contas no período informado.
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Pagamentos Efetuados – AUTONOMIA: identificação do programa/ação, exercício, escola e endereço; síntese da execução com saldo anterior, parcelas recebidas, recursos próprios, aplicação financeira, valor total, despesas realizadas e saldo; pagamentos por fornecedor, CNPJ/CPF, tipos de bens, natureza, documento, pagamento e valor.
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Pagamentos Efetuados – PDDE: identificação do programa/ação, exercício, escola e endereço; síntese com saldo reprogramado anterior, valor creditado pelo FNDE, parcelas, rendimento, valor total, despesas realizadas, saldo a reprogramar, devolvido, período e escolas atendidas; pagamentos por fornecedor, CNPJ/CPF, tipos de bens/serviços, origem dos valores, natureza, documento, pagamento e valor.
- Demonstrativo de Receitas e Despesas e Pagamentos Efetuados – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR FNDE: identificação do programa/ação, exercício, escola e endereço; síntese com saldo reprogramado anterior, valor creditado pelo FNDE, recursos próprios, rendimento, valor total, despesas realizadas e saldo atual; pagamentos por fornecedor, CNPJ/CPF, tipos de bens/serviços contratados, origem dos valores, documento, pagamento e valor.

SUBMÓDULO – PAIS E ALUNOS

1. Funcionalidades

- Atualização de imagens dos alunos pelos pais e responsáveis.
- Realização e acompanhamento de ocorrências lançadas para os alunos (disciplinares, convocações e faltas).
- Visualização das avaliações descritivas, notas e faltas lançadas pelos professores.
- Solicitação, acompanhamento do status e visualização do transporte escolar para o aluno.
- Visualização e resposta às atividades disponibilizadas pelos professores (materiais em PDF, Word, vídeos etc.).
- Visualização do quadro de horários da turma e do Calendário Anual.
- Acesso ao AVA (Ambiente Virtual de Avaliação): aulas online, visualização e download de atividades e envio de respostas.
- Lousa digital no sistema de videoconferência, com ferramentas de desenho, textos, cores e formas geométricas.
- Acesso de contadores, imobiliárias e cartórios às informações de seus clientes.
- Espaço para consulta de notas, faltas, comunicados e ocorrências.

SUBMÓDULO – APLICATIVO DOS PROFESSORES

1. Funcionalidades do Aplicativo

O aplicativo é compatível com iOS (versão 9.0 ou posterior) e Android (versão 4.4 ou posterior) e contempla:

- Login único com migração entre disciplinas, turmas e escolas que o professor ministre aulas.
- Agendamento de avaliações.
- Lançamento de avaliações conceituais, numéricas e por habilidades.
- Lançamento de frequência dos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental I por dia.
- Lançamento de frequência dos alunos do Ensino Fundamental II por aula, com distinção de presença e falta quando há mais de uma aula no dia.
- Justificativa em caso de falta do aluno.
- Visualização da quantidade de faltas do aluno no período avaliativo.
- Lançamento de Notas Finais do período avaliativo.
- Lançamento de Pareceres Descritivos.
- Lançamento de conteúdos trabalhados com os alunos, com vinculação de unidades temáticas, campos de atuação e habilidades (Ensino Fundamental) e objetivos de aprendizagem (Educação Infantil).
- Agenda de conteúdos para organização da rotina do professor.
- Funcionamento totalmente offline, com sincronização automática quando conectado à internet.

SUBMÓDULO – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Cadastros e Nutrição

- Cadastro de Grupos de Consumo com: segmento de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA), restrições a nutrientes e ingredientes.
- Cadastro de Classificação de Materiais, nutrientes alimentares e ingredientes alimentares.
- Tabela Brasileira de Composição de Alimentos (TACO) disponível de forma nativa.
- Tabela Brasileira de Composição de Alimentos (TBCA).
- Registro de restrições a ingredientes e nutrientes no cadastro de pessoas.
- Visualização da situação nutricional dos alunos com até 19 anos conforme IMC (cálculo OMS).
- Cadastro de receitas com: nutricionista responsável, graduações atendidas, ingredientes, quantidades e unidades de medida.
- Cardápio Escolar: período inicial e final, grupo de consumo, escolas abrangidas, receitas com data e tipo de refeição.
- Validação de restrições a ingredientes no cardápio, com identificação dos alunos com restrições e opção de substituição dos alimentos.
- Geração de quadros de coleta de dados antropométricos por turma de alunos, contendo nome, sexo, data de nascimento, turma e campos para registro de peso e altura.
- Visualização do estado nutricional de crianças e adolescentes de 0 a 19 anos, com base nos índices de IMC por Idade e Estatura por Idade, conforme as referências antropométricas da Organização Mundial da Saúde (OMS 2006 e 2007).
- Análise do estado nutricional de adultos e idosos, contemplando os alunos regularmente matriculados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA).
- Banco de preparações culinárias vinculado aos alimentos disponíveis conforme contrato vigente de fornecimento.
- Cadastro de alimentos especiais/substitutos destinados ao atendimento de restrições alimentares identificadas.
- Especificações técnicas dos itens de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar.

SUBMÓDULO – TRANSPORTE ESCOLAR

1. Funcionalidades

- Cadastro de itinerários com: empresas, número de contrato, quilometragem, valor por quilômetro e pontos de parada.
- Registro das regiões e pontos de parada das rotas.
- Cadastro de veículos e motoristas.
- Registro de solicitações para utilização do transporte escolar.
- Identificação de alunos da rede municipal, estadual ou particular.
- Emissão de carteira do transporte com foto do usuário após deferimento da solicitação.
- Relatórios de usuários do transporte escolar, agrupados por: escolas, escolas fora da rede, etapa de ensino, fornecedores, itinerários e turno.
- Controle de combustível e manutenção.

SUBMÓDULO – RH EDUCACIONAL

1. Gestão de Servidores

- Cadastro de servidores integrado ao cadastro de pessoas, com: registro de readaptação funcional, faltas, férias, substituição de servidor, utilização de transporte escolar e, para docentes, visualização das turmas em que ministram aula.
- Registro de afastamentos com: dados da portaria, datas de início, fim e retorno, tipo, motivo e informação do substituto.
- Registro de nomeações, exonerações, férias e encaminhamentos escolares com dados da portaria.
- Habilitação de docentes em suas disciplinas.
- Gerenciamento da movimentação dos servidores e movimentação de função.
- Registro da jornada de trabalho semanal.
- Visualização gerencial dos afastamentos por prazo de término (últimos 7 dias, de 8 a 15 dias, de 16 a 30 dias, acima de 31 dias e gestantes).
- Cadastro de tipos de pontuação.

2. Acesso e Relatórios

- Criação automática de logins para servidores conforme cargo e função, com envio automático por e-mail.
- Envio e reenvio de logins para docentes e usuários administrativos, de forma individualizada ou em lote.
- Relatório de servidores por escola, com filtros por servidor, escola, cargo e função.

MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS — GED

A plataforma contratada deverá incorporar, de forma nativa e integrada aos demais módulos do sistema, funcionalidade de Gestão Eletrônica de Documentos — GED, destinada ao gerenciamento centralizado de toda a documentação produzida, recebida e custodiada pelo Município de Timóteo no exercício de suas atividades administrativas. A integração do GED à plataforma de gestão municipal elimina a necessidade de contratação de sistema isolado para essa finalidade, promovendo a centralização das informações, a redução do uso de papel e o avanço na agenda de modernização administrativa e desburocratização dos serviços públicos.

1. Captura e Digitalização de Documentos

- Suportar o upload de documentos digitalizados previamente, em múltiplos formatos (PDF, DOCX, XLS, imagens) e por múltiplos meios: seleção de arquivos, arrastar e soltar, captura direta de scanner (local ou de rede), câmera do dispositivo e links externos;
- Realizar reconhecimento óptico de caracteres (OCR) automaticamente sobre os documentos capturados, tornando seu conteúdo pesquisável sem intervenção manual;
- Os dados textuais processados por OCR deverão ser armazenados vinculados ao documento, permitindo manipulação para melhoria de qualidade e fidelidade do conteúdo;
- Atender aos requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos, garantindo autenticidade e integridade dos arquivos gerados;

2. Armazenamento Seguro e Controle de Acesso

- Armazenar todos os documentos em ambiente seguro com criptografia em repouso e em trânsito;
- Controlar acesso por perfis hierárquicos de usuários, aproveitando as definições de permissão dos demais módulos, com vinculação ao centro de custo originador do documento;
- Garantir rastreabilidade completa de todas as operações realizadas sobre cada documento: inclusão, visualização, edição, download, exclusão, envio por e-mail, assinatura e compartilhamento;
- Realizar backup periódico com retenção mínima conforme normas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública, em conformidade com a LGPD e diretrizes do CONARQ;

3. Classificação e Temporalidade Documental

- Suportar o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação de Documentos em estrutura hierárquica em árvore, customizável às necessidades do arquivo municipal, com no mínimo os níveis de Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo;

- Definir plano de temporalidade de documentos associado às classes do plano de classificação, com definição de prazos para as três fases do ciclo de vida documental: Corrente, Intermediário e Permanente;
- Permitir a alteração da temporalidade de uma classe com recálculo automático dos prazos dos documentos vinculados, incluindo subníveis;
- Definir a classificação de sigilo dos documentos conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- Criar tipos de documentos específicos conforme a necessidade do Município, além das categorias padrão disponíveis;

4. Vinculação aos Demais Módulos

- Integrar-se a todos os módulos da plataforma, permitindo a vinculação de documentos diretamente aos registros correspondentes (empenhos, liquidações, pagamentos, contratos, processos licitatórios, cadastros de pessoas, frotas, imóveis, processos digitais de ouvidoria, entre outros);
- Classificar documentos por tipo e vincular sua origem à rotina correspondente do sistema;
- Permitir acesso ao documento diretamente da tela da funcionalidade à qual ele está vinculado, sem necessidade de navegar até o módulo de GED;
- Dispor de mecanismo que permita adicionar a um processo um documento já existente na base de dados de outra rotina, evitando a duplicação de arquivos;
- Realizar busca e validação por HASH individualizado a cada documento inserido no sistema, alertando o usuário nos casos de duplicidade independentemente do ponto de inserção;

5. Busca Inteligente e Recuperação

- Disponibilizar mecanismo de busca avançada sobre o acervo documental por múltiplos critérios simultâneos: palavras-chave no conteúdo (indexado por OCR), metadados cadastrados, data de criação ou recebimento, setor de origem, tipo documental e status de tramitação;
- Retornar resultados de forma ágil e precisa independentemente do volume do acervo, com busca no texto integral de documentos digitalizados;

6. Versionamento e Histórico

- Controlar o versionamento de documentos, criando automaticamente nova versão a cada substituição, com suporte a no mínimo 10 versões por documento;
- Permitir consulta e download de versões anteriores, com informação de data/hora e usuário responsável pela criação;
- Registrar e disponibilizar para consulta o histórico completo de atividades realizadas sobre cada documento;

7. Acondicionamento e Localização Física

- Controlar acondicionamentos físicos de documentos (caixas, pastas, envelopes, pen drives, fitas DAT etc.), com numeração sequencial configurável e vinculação a localização física específica;
- Cadastrar e gerenciar localizações físicas em estrutura hierárquica, com possibilidade de vinculação a setor/departamento, endereço físico e localização geográfica;
- Permitir a definição da localização física da origem do documento via mapa, incluindo georreferenciamento para imóveis e documentos com localização específica;

8. Movimentações Documentais

- Gerenciar Empréstimo de Documentos, com controle de solicitações, separação, prazo de devolução e notificação aos solicitantes;
- Detectar documentos que cumpriram todos os prazos de guarda e executar o processo de Descarte de Documentos, de acordo com as configurações do plano de classificação e temporalidade;
- Suportar o Arquivamento Intermediário, possibilitando que arquivos correntes nas secretarias promovam o envio de documentos ao arquivo geral conforme o plano de temporalidade;

9. Assinatura Digital e Compartilhamento

- Permitir a assinatura digital de documentos no formato PDF por certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado via token, diretamente no sistema sem instalação de plugins na estação;
- Disponibilizar a solicitação de assinatura de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas simultaneamente, com disparo automático de alerta para os assinantes e opção de rejeição com justificativa;

- Consultar assinaturas digitais realizadas, exibindo proprietário do certificado, usuário logado na assinatura e data;
- Compartilhar documentos por link ou QR Code com prazo máximo de acesso configurável;
- Enviar documentos por e-mail para um ou vários destinatários, com definição de assunto, texto da mensagem, envio como anexo ou link, e cópia ao remetente;

10. Manipulação de Arquivos PDF

- Permitir pré-visualização de arquivos nos principais formatos (imagens, planilhas, documentos, apresentações e PDF) sem download;
- Suportar manipulações de PDF diretamente no sistema: adição de anotações e comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal), reposicionamento de páginas, numeração de páginas, inclusão de carimbos (primeira, última ou todas as páginas), marca d'água (texto ou imagem) e grifamento de palavras;
- Permitir download individual ou múltiplo (com compactação automática no servidor);
- Realizar download múltiplo com compactação dos documentos no servidor, enviando ao usuário um único arquivo para reduzir o tráfego de rede;

11. Relatórios do GED

- Emitir relatório completo de documentos por tipo de acondicionamento (ex.: caixas);
- Emitir relatório de documentos agrupados por centro de custo, com filtros por classe, plano de classificação, localização física, situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado, Descartado Físico) e documentos em empréstimo;

MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE

1.1 Cadastros de Referência e Tabelas Nacionais

- Manter base de dados nacionais atualizada e integrada para subsidiar as operações da saúde pública municipal.
- Disponibilizar, de forma nativa, o banco de dados completo de municípios brasileiros.
- Possibilitar o gerenciamento de bairros vinculados à malha territorial do município.
- Prover tabela de tipos de logradouros (rua, avenida, praça, entre outros) já populada no sistema.
- Permitir o cadastro e a atualização de logradouros na base de dados local.
- Possibilitar o registro de localidades, distritos e subdivisões territoriais específicas.
- Disponibilizar tabela de religiões e crenças pré-carregada, aplicável a registros de prontuário e geração de estatísticas.
- Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino para suporte a programas municipais de saúde escolar.
- Disponibilizar tabela de faixas de renda para composição do perfil socioeconômico do usuário.
- Disponibilizar tabela de categorias de despesas familiares para fins de análise assistencial e social.
- Prover tabela de tipos de encaminhamentos técnicos previamente alimentada no sistema.
- Disponibilizar tabela de vulnerabilidades sociais e biológicas já preenchida.
- Incorporar nativamente a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) completa.

1.2 Gestão de Estabelecimentos de Saúde e CNES

- Importar e manter atualizadas as unidades de saúde por meio de arquivos XML oriundos do SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
- Permitir o cadastro de entidades mantenedoras respeitando os padrões oficiais do CNES.
- Registrar as unidades de saúde municipais refletindo fielmente as informações da base nacional do CNES.
- Georreferenciar os estabelecimentos de saúde, com inserção manual de coordenadas ou seleção por mapa interativo integrado.
- Delimitar o raio de abrangência territorial de cada unidade, expresso em metros, para fins de gestão da rede assistencial.

- Possibilitar a vinculação entre unidades de saúde para fins de faturamento e repasses financeiros, contemplando casos como salas de medicação descentralizadas.

1.3 Gestão de Profissionais de Saúde

- Importar e atualizar automaticamente o quadro de profissionais e seus vínculos empregatícios por meio de integração com arquivos XML do SCNES.
- Administrar a escala laboral do profissional em cada unidade, definindo dias da semana e turnos de trabalho.
- Gerar grades de trabalho automaticamente durante a carga dos arquivos do SCNES, com base na lotação de origem do profissional.
- Registrar os vínculos empregatícios com detalhamento de: unidade de atuação, CBO, especialidade, registro de classe (conselho, órgão emissor e UF) e carga horária semanal.
- Disponibilizar funcionalidade de replicação de vínculo, agilizando a atribuição de dados contratuais a diferentes unidades de saúde para um mesmo profissional.
- Identificar e habilitar os profissionais autorizados a emitir laudos de exames laboratoriais.
- Identificar e habilitar os profissionais com prerrogativa de solicitação de exames e procedimentos diagnósticos.

1.4 Formulários de Anamnese

- Permitir a configuração de questionários de anamnese diferenciados por natureza — Médica ou Odontológica.
- Vincular cada tipo de anamnese às especialidades habilitadas a aplicá-la.
- Definir a sequência lógica e ordenada das perguntas nos formulários.
- Assegurar interoperabilidade nativa com o e-SUS (PEC/CDS) e demais sistemas federais ou estaduais exigidos por legislação ou convênio.
- Configurar a ordem de exibição das alternativas de resposta em cada questão.
- Implementar lógica condicional de exibição (saltos): perguntas dependentes só serão apresentadas quando determinada resposta anterior for selecionada.
- Aplicar os formulários conforme o perfil profissional e a especialidade envolvida no atendimento.

- Admitir múltiplas aplicações de um mesmo formulário para o mesmo paciente, preservando o histórico com data, hora e identificação do profissional responsável.
- Disponibilizar painel de consulta ao histórico de anamneses anteriores do paciente para acesso rápido durante o atendimento.
- Exibir barra de progresso durante o preenchimento, indicando o total de questões, as respondidas e as pendentes.
- Permitir a edição de respostas durante o preenchimento, enquanto o formulário não tenha sido encerrado.
- Habilitar salvamento parcial do questionário para retomada posterior sem perda dos dados já registrados.
- Apresentar interface organizada em tópicos hierárquicos (ex.: 1.1, 1.2), ocultando automaticamente questões dependentes não aplicáveis às respostas fornecidas.
- Facultar a consulta às anamneses já respondidas em qualquer interface de atendimento clínico, para profissionais com perfil de acesso autorizado.

1.5 Cadastro de Pacientes e Conformidade com Sistemas Nacionais

- Padronizar o cadastro de usuários conforme os campos obrigatórios do CADSUS e do e-SUS.
- Adequar o cadastro para atendimento a pacientes estrangeiros, dispensando o preenchimento de endereço nacional e habilitando campo de país de origem.
- Permitir a anexação de documentos digitalizados ao prontuário do paciente.
- Adotar fluxo de validação cadastral: registros iniciados como 'Pré-cadastro' somente migrarão para o status 'Ativo' após o preenchimento integral dos campos obrigatórios.
- Registrar no prontuário a data de criação, a data da última atualização e o usuário responsável pela alteração.
- Padronizar automaticamente os nomes próprios em letras maiúsculas para evitar duplicidades e inconsistências.
- Exibir no cadastro do paciente a unidade de saúde de referência territorial à qual ele está vinculado.
- Implementar o cadastro familiar respeitando as diretrizes do e-SUS (Atenção Primária à Saúde).
- Processar a atualização cadastral por meio da importação de arquivos XML provenientes do CADSUS.
- Manter conformidade com os requisitos de coleta de dados do SISPRENATAL, conforme normas do Ministério da Saúde.

- Assegurar aderência aos requisitos de monitoramento do HIPERDIA, garantindo a exportação correta de dados para os órgãos superiores.

2. AGENDAMENTO E CONTROLE DE ACESSO AOS SERVIÇOS

2.1 Agenda das Unidades de Saúde

- Permitir o cadastro e o gerenciamento das grades de atendimento de cada unidade prestadora.
- Definir período de vigência (data de início e término) para cada configuração de horário na unidade.
- Possibilitar a criação de horários com status bloqueado, a serem liberados em momento oportuno.
- Criar horários especiais para campanhas e eventos específicos, com destaque visual para os atendentes.
- Emitir comprovantes de agendamento com código de barras e senha única, para verificação de autenticidade na unidade prestadora.
- Ao cadastrar um feriado, verificar automaticamente a existência de pacientes agendados na data e, em caso positivo, migrá-los para a lista de espera.
- Bloquear automaticamente os dias de feriado na grade de agendamento das unidades.
- Disponibilizar consulta de pacientes agendados com filtros por unidade prestadora, unidade solicitante e convênio, com listagem ordenada por data.
- Exibir na consulta de agendamentos os campos: data, hora, nome do paciente, telefone de contato, unidade prestadora, unidade solicitante e profissional solicitante.
- Possibilitar a transferência de agendamentos para outra data ou prestador diretamente pela tela de consulta.
- Permitir o cancelamento de agendamentos com registro obrigatório do motivo e inclusão automática do paciente na lista de espera, com estorno da cota correspondente.
- Permitir a exclusão de agendamentos pela interface de consulta.
- Permitir a reimpressão do comprovante de agendamento pela interface de consulta.
- Emitir relatório analítico de agendamentos por período, listando por unidade prestadora: data, hora, nome e prontuário do paciente, procedimento e quantidade; com totalizações por profissional solicitante, unidade solicitante e unidade prestadora.

- Emitir relatório sintético de agendamentos por período, com quantidade de procedimentos realizados por unidade prestadora e respectivo percentual em relação ao total.
- Emitir relatório analítico de agendamentos por unidade prestadora, com data, hora, paciente, prontuário, procedimento e quantidade totalizados por unidade.
- Emitir relatório sintético por unidade prestadora, listando procedimentos, quantidades e percentuais.
- Emitir relatório sintético de agendamentos por procedimento, com quantidade e percentual de cada procedimento realizado.
- Emitir relatório analítico de agendamentos por profissional solicitante, com detalhamento por convênio, unidade prestadora, procedimento, data, hora e paciente; totalizando por procedimento, profissional, unidade prestadora e convênio.

2.2 Agenda dos Profissionais

- Permitir o cadastro e o gerenciamento individualizado da agenda de cada profissional em cada unidade de atuação.
- Definir data de início e término de vigência de cada configuração de horário do profissional.
- Incluir parâmetro de confirmação de presença dos pacientes para cada agenda configurada.
- Possibilitar a criação de horários bloqueados para liberação futura.
- Permitir a criação de agendas específicas para teleconsulta e teleatendimento.
- Configurar se a agenda ficará disponível para agendamento via web — diferenciando agendamento direto de simples solicitação.
- Controlar prazos de antecedência para agendamento, cancelamento e transferência em agendas disponíveis na web.
- Validar a carga horária do profissional no ato da criação da agenda, impedindo sua ultrapassagem quando assim parametrizado.
- Criar horários especiais para campanhas direcionadas (gestantes, hipertensos, idosos, preventivo), com destaque para os operadores.
- No agendamento de consultas especializadas, verificar histórico de faltas do paciente e bloquear novo agendamento dentro de período mínimo parametrizado.

- Alertar o operador ou o próprio paciente, no momento do agendamento, caso já exista consulta marcada e não realizada na mesma especialidade.
- Estornar a cota correspondente no cancelamento de consultas e procedimentos de média e alta complexidade.
- Consultar disponibilidade de horários por especialidade ou por profissional.
- Restringir o agendamento por faixa etária e sexo conforme a especialidade (ex.: pediatria por faixa etária, ginecologia exclusiva para mulheres).
- Exibir tela de agenda por unidade, especialidade ou profissional, incluindo o nome dos pacientes.
- Retirar automaticamente as vagas de feriados, faltas, capacitações e férias da grade de agendamento.
- Ao registrar feriado, falta, capacitação ou férias com pacientes já agendados, apresentar opções de tratamento: transferência de data, transferência de profissional, transferência de unidade, inclusão em lista de espera ou ampliação de vagas com encaixes.

2.3 Pesquisa e manutenção cadastral do paciente no agendamento

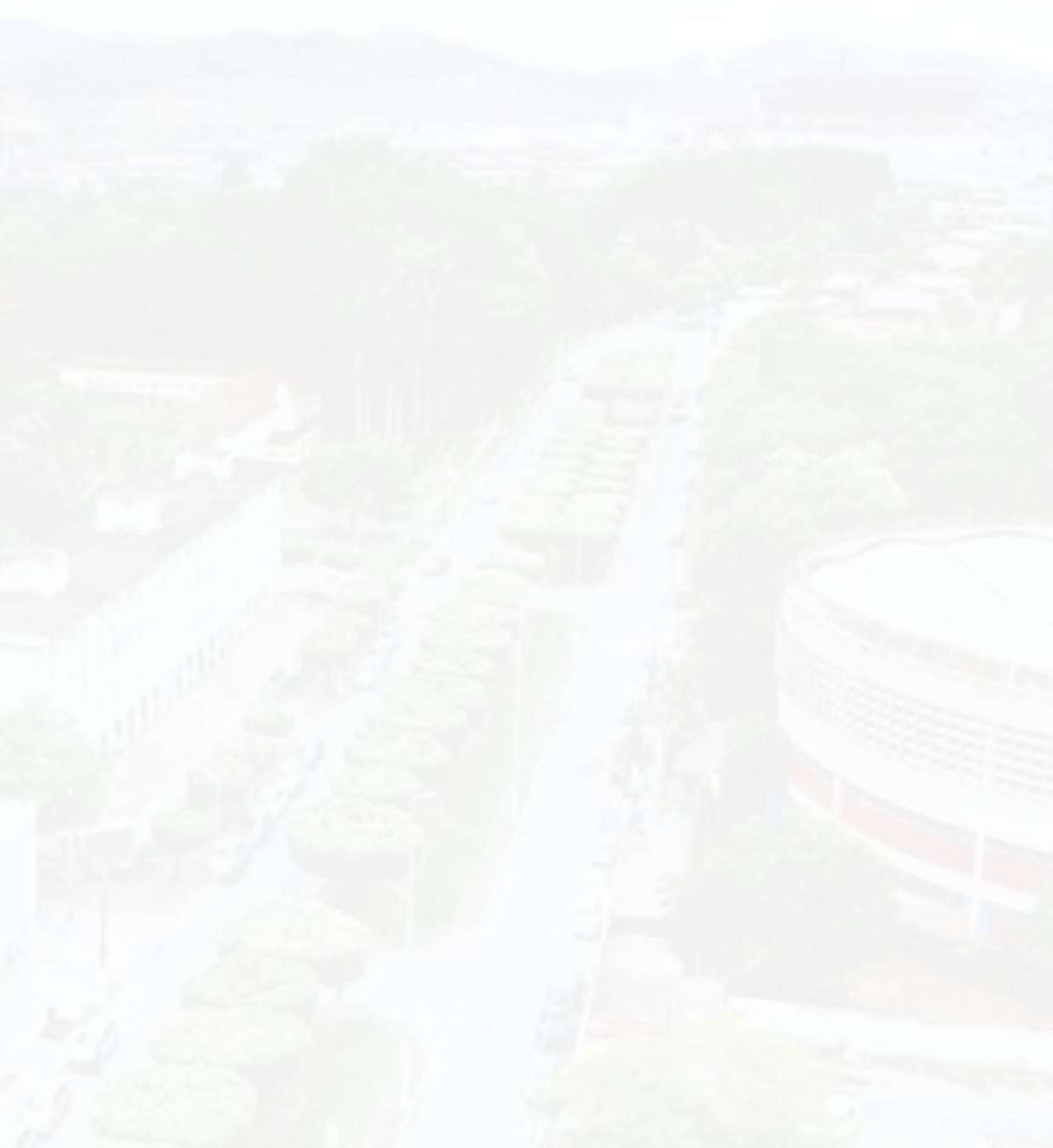
- Pesquisar pacientes por: nome, nome da mãe, data de nascimento, situação cadastral (Ativo, Desconhecido, Mudou-se, Falecido, Pré-Cadastro), CPF, RG e Cartão Nacional de Saúde.
- Exibir no resultado da pesquisa: código do usuário, nome, nome da mãe, data de nascimento, idade, CPF, RG e situação cadastral.
- Informar na tela de resultados o total de registros encontrados na pesquisa.
- Solicitar a atualização cadastral do paciente quando o prazo definido nos parâmetros do sistema for ultrapassado.

3. RECEPÇÃO, TRIAGEM E GESTÃO DO FLUXO AMBULATORIAL

- Exigir a atualização dos dados cadastrais do usuário sempre que o prazo de validade do registro for atingido, conforme configuração do sistema.
- Abrir automaticamente a tela de atualização cadastral após a identificação do paciente, promovendo a qualidade dos dados antes do atendimento.
- Possibilitar, na mesma tela de busca, a inclusão de novo cadastro completo (padrão CADSUS/e-SUS) ou pré-cadastro simplificado, respeitando o perfil de acesso do operador.

- Emitir alerta visível ao operador quando o paciente selecionado possuir apenas registro de pré-cadastro, incentivando a complementação dos dados.
- Notificar o atendente quando o paciente buscar atendimento em unidade diferente da sua unidade territorial de referência, conforme parametrização da rede.
- Alertar o operador quando o endereço do paciente estiver registrado em outro município, respeitando as regras de pactuação estabelecidas.
- Alertar automaticamente quando o Cartão Nacional de Saúde (CNS) estiver disponível ou pendente de vinculação ao cadastro do paciente.
- Sinalizar ao operador, com base nos dados de imunização, a existência de vacinas em atraso no calendário do paciente.
- Emitir alerta preventivo para pacientes do sexo feminino com pendência ou atraso no exame citopatológico.
- Notificar sobre o atraso em exames de mamografia para pacientes do sexo feminino, com faixa etária de rastreamento configurável conforme diretrizes ministeriais.
- Disponibilizar impressão da guia de atendimento ambulatorial em branco para uso em situações de contingência ou ausência de acesso ao sistema.
- Possibilitar a impressão da ficha de atendimento pré-preenchida com procedimentos padrão para agilizar o fluxo em unidades com acesso limitado ao software.
- Registrar evasões e não atendimentos com justificativa técnica ou administrativa obrigatória.
- Controlar indicadores de absenteísmo, com campo para registro de falta ou atraso e respectiva justificativa.
- Liberar automaticamente a vaga do paciente faltoso para encaixe na grade do profissional.
- Disponibilizar funcionalidade de transferência ágil de agendamentos entre horários ou profissionais conforme necessidade do serviço.
- Atualizar automaticamente e em intervalos configuráveis a lista de pacientes em espera, dispensando ação manual do operador.
- Suportar modelos mistos de gestão de atendimento: por horário fixo ou por ordem de chegada.
- Apresentar visão consolidada em tempo real de todas as filas de espera da unidade, com volume de pacientes por setor.

- Gerar e controlar senhas eletrônicas por ordem de chegada para organização do fluxo na recepção.



SUBMÓDULO – FARMÁCIA E CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS

1. Cadastro de Produtos e Tabelas de Referência

- Integrar e manter atualizado o catálogo CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais), com sincronia à tabela oficial do Ministério da Gestão, incluindo códigos, descrições e unidades de fornecimento.
- Manter cadastro de ações terapêuticas para classificação farmacológica dos itens.
- Estruturar o cadastro de produtos em hierarquia por grupos (medicamentos, insumos, materiais odontológicos, entre outros).
- Criar subgrupos de produtos para refinamento da gestão de estoque.
- Registrar as formas farmacêuticas e apresentações dos produtos (comprimido, ampola, frasco, etc.).
- Manter cadastro atualizado de fabricantes e laboratórios.
- Gerenciar o cadastro completo de fármacos, incluindo: nome comercial e genérico, concentração, princípio ativo, ação terapêutica, tarja, classificação de psicotrópico, exigência de receita, código DCB, via de administração e custo médio unitário.
- Disponibilizar função de duplicação de registros para agilizar o cadastro de itens com características similares.
- Definir estoque mínimo individualizado (ponto de ressuprimento) para cada unidade da rede municipal.
- Registrar o tempo médio de reposição (Lead Time) para subsidiar o planejamento logístico.
- Vincular obrigatoriamente cada item ao código CATMAT e unidade de fornecimento correspondente.
- Integrar os dados do CATMAT com o Banco de Preços em Saúde (BPS) do Ministério da Saúde para auditoria de custos.
- Incorporar a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da ANVISA, com nome da substância, número DCB e registro CAS.
- Vincular cada medicamento ao seu identificador na lista DCB.
- Permitir a consulta inversa: localizar todos os produtos associados a determinado código DCB.
- Configurar restrições de acesso para prescrição, requisição e dispensação de medicamentos de uso controlado.

- Correlacionar sistematicamente produtos de referência, similares e genéricos para fins de substituição farmacêutica.
- Suportar o registro de múltiplos códigos de barras (GTIN/EAN) para o mesmo item.
- Identificar e manter atualizada a lista de medicamentos integrantes da RENAME.
- Classificar os produtos conforme as listas da Portaria SVS/MS nº 344/1998 (entorpecentes e psicotrópicos).
- Integrar o cadastro de fornecedores ao sistema de compras e licitações da prefeitura.
- Identificar e segregar os medicamentos provenientes de demandas judiciais.
- Sinalizar itens com proibição de fracionamento, em conformidade com a RDC nº 80/2006 da ANVISA.
- Aplicar controle diferenciado para medicamentos de alto custo e itens de origem judicial.

2.Gestão de Estoque

- Disponibilizar visão consolidada do inventário, com saldo por unidade, lote e data de validade.
- Gerar e imprimir etiquetas com código de barras, descrição e codificação interna do produto.
- Emitir relatório de necessidade de reposição, cruzando saldo atual e estoque mínimo configurado.
- Elaborar relatório de estimativa de consumo e projeção de demanda, com sugestão de quantidades para compra e autonomia de estoque baseada no histórico.
- Gerar mapa comparativo de movimentações por unidade e período, detalhando entradas, transferências, dispensações e perdas.
- Emitir gráfico de Consumo Médio Mensal (CMM) com série histórica plurianual para identificação de sazonalidade.
- Extrair extrato de movimentação diária por item dentro de intervalo de datas definido.
- Elaborar relatório de movimentação físico-financeira, com estoque inicial, fluxos de entrada e saída, saldo final e valoração monetária.
- Gerar balanço de estoque físico e financeiro por unidade, com agrupamento por categoria, valor unitário, valor total e consolidação geral da rede.
- Consultar histórico de dispensações por período, paciente ou unidade executora.

3.Dispensação e Atendimento ao Paciente



- Alertar o farmacêutico quando o paciente solicitar medicamento em unidade diferente da sua unidade de referência territorial.
- Notificar o operador quando o endereço do paciente pertencer a outro município, conforme parametrização do sistema.
- Pesquisar usuários por nome, filiação, data de nascimento, CPF ou RG.
- Exibir avisos clínicos e administrativos individualizados na tela de dispensação do paciente.
- Criar alertas personalizados por paciente com visibilidade em toda a rede municipal de saúde.
- Apresentar o perfil farmacoterapêutico do paciente, com histórico cronológico de retiradas, unidades, prescritores, tipo de receita e previsão de término do tratamento.
- Emitir relatório de lotes próximos ao vencimento ou já vencidos.
- Gerar listas de inventário por unidade, com campos para conferência manual e conciliação posterior.
- Expedir o Termo de Abertura e o Livro de Registro de Medicamentos Controlados (Portaria 344/98).
- Gerar a Relação Mensal de Notificações de Receita A (RMNRA) conforme modelo oficial da ANVISA.

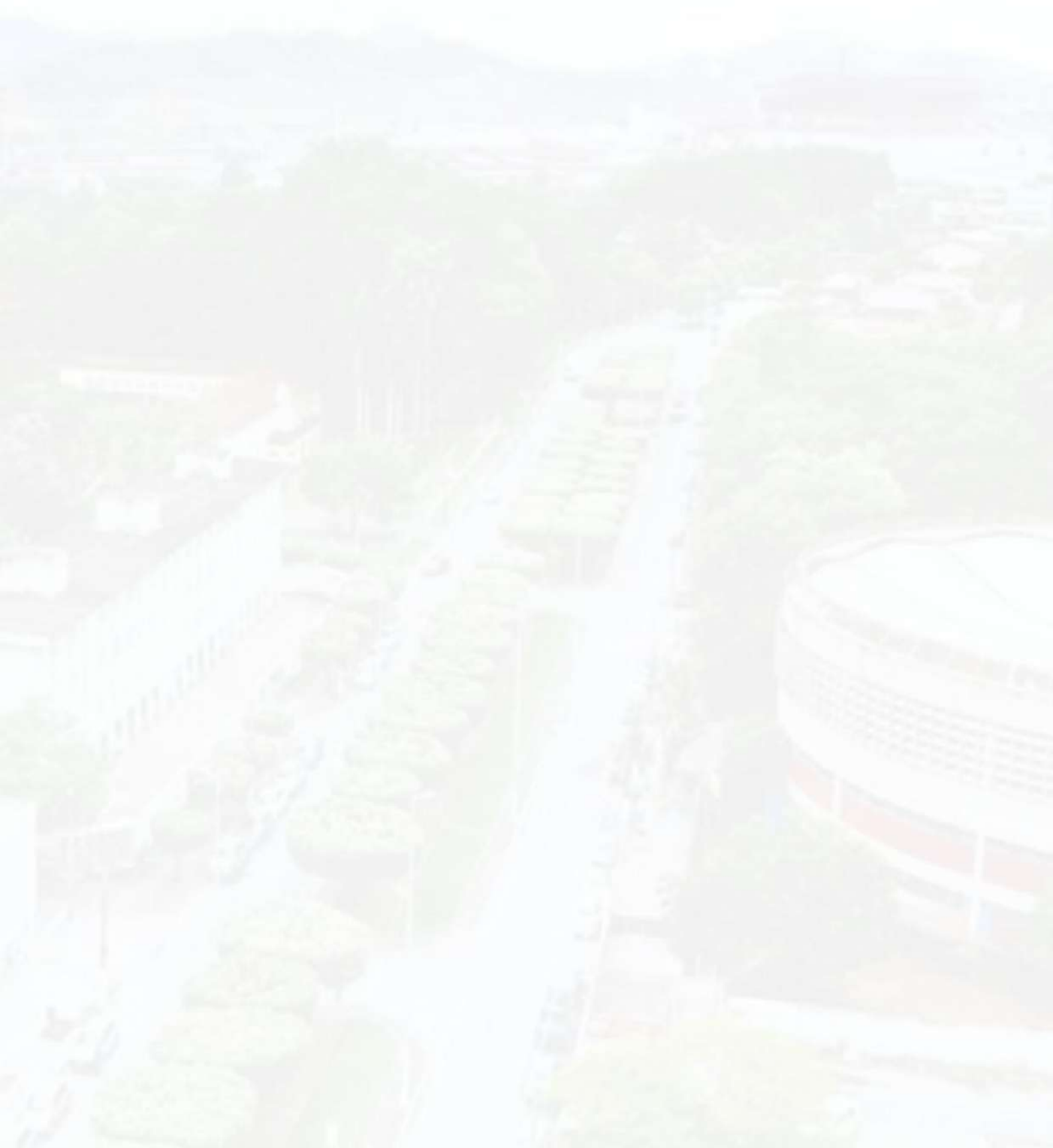
4.Integração com Sistemas de Suprimentos

- Integrar por Webservice com sistemas de almoxarifado de terceiros, permitindo o recebimento automatizado de notas fiscais, lotes, validades e valores.
- Confirmar a identificação dos itens via CATMAT na integração com o portal ComprasNet.
- Disponibilizar interface dedicada para conferência e auditoria de entradas de mercadorias.
- Condicionar a atualização do saldo de estoque à confirmação do recebimento físico, permitindo o estorno de notas recebidas indevidamente.
- Disponibilizar painel de administração técnica para configuração de endpoints de Webservice, credenciais de integração e ativação do módulo de suprimentos.

SUBMÓDULO – REGISTRO CLÍNICO MÉDICO — PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- Disponibilizar painel administrativo restrito a gestores para personalização dos modelos de impressão de receituários, contemplando:
 - Exibição ou ocultação de cabeçalhos e rodapés institucionais para uso com papel timbrado;
 - Habilitação ou desabilitação da logomarca oficial do SUS;
 - Impressão de duas vias na mesma página para receitas simples, controladas e recomendações terapêuticas;
 - Edição livre do texto do cabeçalho por unidade de saúde.
- Implementar mecanismo de ordenação dinâmica da fila de espera com priorização automática baseada na classificação de risco (Protocolo de Manchester ou equivalente).
- Destacar visualmente os pacientes com prioridade legal — crianças menores de 2 anos e idosos acima de 60 anos — por meio de negrito, cor diferenciada ou ícone.
- Permitir ao profissional reordenar a lista de pacientes por data e hora de chegada ou por idade.
- Identificar visualmente pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes), assegurando o seguimento conforme os protocolos do HIPERDIA.
- Sinalizar pacientes gestantes para direcionamento do atendimento e registro conforme os padrões do SISPRENATAL.
- Registrar o encerramento de ficha por evasão ou não atendimento, com justificativa técnica obrigatória.
- Disponibilizar busca fonética ou por nome na lista de espera para localização ágil de pacientes.
- Integrar o prontuário ao sistema de Painel de Chamadas (Senhas), identificando a sala ou consultório no primeiro uso e automatizando os chamados seguintes.
- Atualizar automaticamente a lista de pacientes em tela em intervalos parametrizáveis, garantindo visibilidade em tempo real das chegadas.
- Filtrar a exibição para pacientes que ainda não passaram pela triagem ou acolhimento.
- Filtrar a exibição para pacientes com triagem concluída e prontos para consulta médica.
- Exibir seletivamente os pacientes com atendimento pendente.
- Disponibilizar listagem de auditoria com os atendimentos já encerrados no período.

- Abrir o prontuário eletrônico e iniciar o registro da consulta diretamente pela seleção do paciente na fila de espera.



SUBMÓDULO – REGISTRO CLÍNICO ODONTOLÓGICO — PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- Disponibilizar interface de configuração técnica com acesso restrito para parametrização dos modelos de impressão de receitas e prescrições odontológicas.
- Estratificar a prioridade de atendimento no momento da entrada do usuário na fila, organizando o fluxo por critérios clínicos ou legais.
- Aplicar marcação visual diferenciada para pacientes prioritários — crianças menores de 2 anos e idosos acima de 60 anos.
- Permitir ao cirurgião-dentista reordenar a lista de espera por horário de chegada ou por idade do paciente.
- Registrar evasões e interrupções de fluxo com justificativa técnica obrigatória para casos de não atendimento após recepção.
- Disponibilizar ferramenta de busca por nome na fila de espera odontológica.
- Integrar o módulo odontológico ao Painel de Chamada (Senhas) para convocação sonora e visual ao consultório.
- Atualizar automaticamente a lista de pacientes em intervalos configuráveis, refletindo novas chegadas e agendamentos em tempo real.
- Filtrar a exibição para mostrar somente pacientes com atendimento pendente na sessão.
- Filtrar a exibição para mostrar os atendimentos já concluídos no dia.
- Abrir o atendimento clínico e iniciar o registro de evolução a partir da seleção do paciente na lista de espera.
- Disponibilizar acesso integral ao histórico de anamneses preenchidas e permitir a abertura de novo formulário clínico.
- Exibir painel informativo com patologias, agravos e condições sistêmicas do paciente, conforme campos das fichas de Atenção Básica e do e-SUS.
- Permitir a consulta ao núcleo familiar do paciente para análise do contexto social e domiciliar.
- Garantir acesso ao prontuário médico integrado, permitindo ao dentista visualizar consultas, diagnósticos e condutas clínicas para embasar o plano de tratamento odontológico.
- Exibir resultados de exames laboratoriais e de imagem, com possibilidade de impressão.

- Apresentar o histórico de assistência farmacêutica, com todos os medicamentos e insumos retirados pelo paciente na rede municipal.
- Permitir o acesso a informações clínicas sigilosas, desde que o profissional possua o perfil de permissão correspondente.
- Destacar os medicamentos de uso contínuo do paciente para prevenção de interações medicamentosas.
- Integrar a visualização da Caderneta de Vacinação Digital diretamente na interface odontológica.
- Alertar o profissional sobre atrasos no esquema vacinal do paciente.
- Notificar sobre pendência de exame citopatológico para pacientes do sexo feminino.
- Emitir alerta para pacientes do sexo feminino com mamografia em atraso, respeitando a faixa etária parametrizada.

SUBMÓDULO – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO — REGULAÇÃO E CONTROLE

- Emitir e incluir eletronicamente laudos de TFD com os seguintes campos obrigatórios: identificação do profissional e da unidade solicitante, dados do paciente, fundamentação técnica para acompanhante, CID-10, procedimento pretendido, diagnóstico inicial e provável, anamnese, exame físico, resultados de exames complementares, terapêuticas anteriores, justificativa para a impossibilidade de realização local e modalidade de transporte indicada.
- Gerar e imprimir automaticamente o laudo de TFD ao concluir sua inclusão no sistema.
- Emitir segunda via do laudo de TFD a qualquer momento.
- Registrar adendos ou complementos técnicos ao laudo, com trilha de auditoria automática (data, hora e usuário).
- Pesquisar processos de TFD por número de protocolo, data de abertura, nome do beneficiário ou profissional solicitante.
- Editar o laudo enquanto em tramitação, com registro inviolável de alterações, autoria e data.
- Registrar a aprovação técnica do laudo com data, hora e identificação do servidor responsável.
- Registrar a glosa técnica do laudo com campo obrigatório de motivo e identificação do auditor.
- Arquivar processos com registro obrigatório de data, hora e justificativa do encerramento.
- Permitir a denegação do laudo mesmo após aprovação anterior, com formalização obrigatória do motivo.
- Processar a autorização de tratamento com vinculação de assinatura digital, data e hora.
- Imprimir o pedido de TFD com todos os dados da autorização para porte do paciente.
- Cancelar administrativamente a autorização de TFD com registro completo de auditoria.
- Autorizar formalmente o tratamento, com indicação obrigatória do estabelecimento de destino e justificativa da localidade escolhida.
- Cancelar a autorização já concedida, com gravação de data, hora e autoria do ato.
- Integrar o fluxo de regulação à logística de transporte: ao autorizar o tratamento, direcionar automaticamente o operador para o agendamento de transporte.
- Disponibilizar linha do tempo do processo, com todos os trâmites, despachos e alterações registrados.

- Emitir relatório analítico de processos por unidade solicitante, com número, data, paciente, profissional e situação atual.
- Produzir relatório de agendamentos por destino, agrupando processos pela unidade prestadora com horários e dados clínicos.
- Gerar demonstrativo por procedimento solicitado, estratificando por tipo de atendimento e unidade de origem.
- Expedir relatório de produtividade por profissional solicitante, com status de autorização ou glosa de cada processo.

SUBMÓDULO – PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE VACINAL

1. Cadastro e Configuração

- Cadastrar imunobiológicos com suas respectivas vias de administração (oral, intramuscular, subcutânea, entre outras).
- Vincular obrigatoriamente cada imunobiológico ao código correspondente no SI-PNI.
- Configurar incompatibilidades entre imunobiológicos, definindo intervalo mínimo de segurança em dias entre aplicações.
- Estabelecer o vínculo obrigatório entre imunobiológicos e seus diluentes.
- Registrar e acompanhar Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAVP), viabilizando o monitoramento clínico e as notificações pertinentes.
- Calcular automaticamente a data de aprazamento da próxima dose com base no intervalo parametrizado.
- Configurar esquemas de equivalência vacinal para reconhecer combinações de doses ou imunobiológicos distintos como válidos, evitando alertas indevidos.
- Gerenciar campanhas de vacinação e multivacinação, reunindo diferentes imunobiológicos sob um mesmo período de vigência.
- Definir metas de cobertura, grupos prioritários, doses e população-alvo para cada campanha.
- Parametrizar faixas etárias dos grupos de vacinação com precisão de dias, meses e anos.
- Personalizar o layout da Carteira de Vacinação Digital com seleção dos imunobiológicos exibidos.
- Definir a ordem de exibição dos imunobiológicos na carteira para facilitar a leitura técnica.
- Utilizar siglas e nomenclaturas abreviadas para otimizar o espaço na impressão e visualização da carteira.

2.Registro de Aplicações e Segurança

- Disparar alertas automáticos de atraso vacinal ao abrir o prontuário ou a carteira do paciente.
- Disponibilizar seção específica para gestantes, destacando imunobiológicos aplicados, recomendados e contraindicados.
- Apresentar a Carteira de Vacinação em interface que espelha o layout oficial do Ministério da Saúde.
- Registrar aplicações com clique direto no imunobiológico exibido na carteira.
- Bloquear o registro de aplicações fora da cobertura prevista ou de esquemas não configurados, exceto mediante justificativa.
- Alertar o operador sobre aplicações incompatíveis com idade, sexo ou estado gestacional do paciente, exigindo cancelamento ou confirmação fundamentada.
- Registrar como 'Aplicação Inadvertida' os erros confirmados e preparar os dados para exportação obrigatória ao SI-PNI.
- Alertar sobre conflitos temporais entre o imunobiológico selecionado e aplicações recentes do histórico do paciente.
- Sinalizar para o SI-PNI as aplicações confirmadas em descumprimento aos prazos de incompatibilidade.
- Gerar automaticamente o aprazamento da próxima dose após a confirmação da aplicação atual.
- Automatizar a baixa de estoque para esquemas do tipo 'Soro', considerando todas as doses do tratamento.
- Exigir o registro do lote do diluente quando aplicável, com filtragem automática dos diluentes compatíveis.
- Vincular obrigatoriamente a aplicação à campanha e ao grupo de vacinação correspondente.
- Permitir a retificação de dados de aplicação diretamente pelo ícone da dose na carteira digital.
- Habilitar a exclusão de registros de aplicação com justificativa obrigatória e estorno automático da dose ao estoque.
- Registrar doses aplicadas fora da rede municipal ou anteriores à implantação do sistema como Resgate Vacinal.
- Editar e excluir registros de resgate vacinal.
- Permitir o aprazamento manual de doses especiais não contempladas pelo motor automático.

- Liquidar automaticamente aprazamentos ou indicações prévias quando a dose for registrada.
- Alterar datas e observações de aprazamentos existentes e excluir aprazamentos futuros.
- Registrar, alterar e excluir indicações vacinais prescritas pelo profissional de saúde.

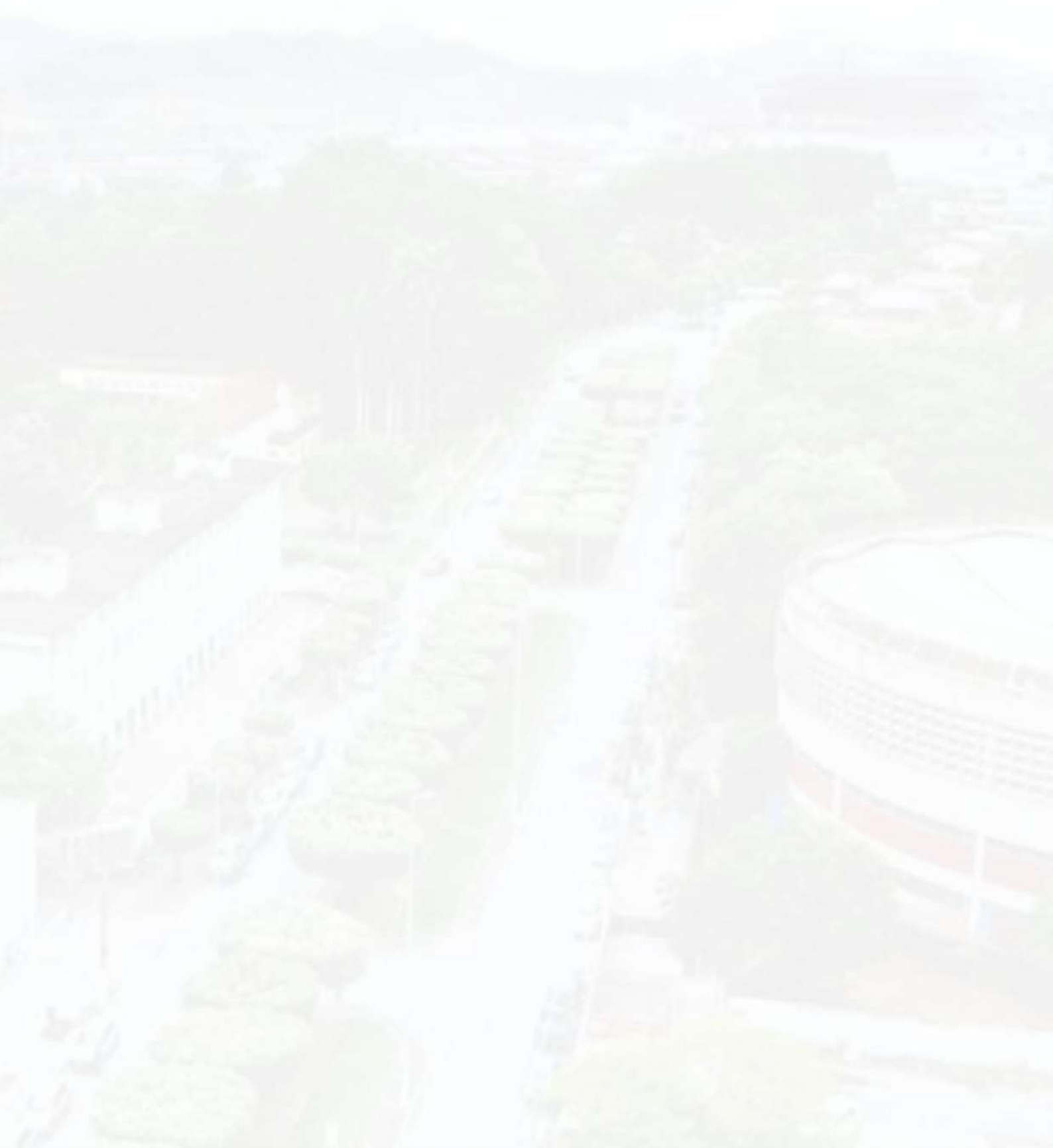
3. Controle de Frascos e Estoque

- Monitorar rigorosamente o rendimento de frascos, controlando doses por frasco de imunobiológicos e diluentes.
- Disponibilizar interface de monitoramento de frascos abertos, com unidade, lote, validade, doses extraídas e saldo restante, e possibilidade de inutilização motivada parcial ou total.
- Alertar quando a quantidade de doses por frasco informada em nova entrada for divergente de registros anteriores do mesmo lote.
- Alertar quando houver divergência de fabricante para um mesmo lote já existente no sistema.
- Associar os motivos de inutilização aos códigos oficiais de perda do SI-PNI.
- Vincular o cadastro de fabricantes aos códigos de produtores homologados no SI-PNI.

4. Relatórios de Imunização

- Identificar pacientes faltosos e pendentes com filtros por bairro, microárea, nome da mãe e faixa etária.
- Emitir boletins de acompanhamento de campanhas, estratificados por faixa etária e grupo de meta.
- Produzir relatórios gráficos de cobertura vacinal com comparação entre produção realizada e metas.
- Gerar relatório de movimentação de imunobiológicos para o SI-PNI por código de produto, apresentação e produtor.
- Elaborar relatório consolidado de doses aplicadas e resgatadas, com série histórica mensal e filtros por unidade, profissional e grupo.
- Expedir relatórios analíticos e sintéticos de produtividade por unidade de saúde e profissional vacinador.
- Emitir demonstrativo sintético de produção por unidade, imunobiológico e dose.
- Disponibilizar histórico vacinal completo do paciente em ordem cronológica.
- Imprimir a Carteira de Imunização oficial com lotes, datas e profissionais responsáveis por cada dose.
- Gerar estatística de aplicação por idade, cruzando unidade, dose e imunobiológico.

- Exportar integralmente ao SI-PNI os blocos de vacinados, registros de vacinação (aplicações e resgates) e movimentação mensal de estoque.



SUBMÓDULO – E-SUS APS E AUTORIZAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE (APAC)

1. Ações Programáticas

- Criar e gerenciar ações programáticas com controle de vigência (início e fim), limite de inscrições e categorias de benefícios.
- Vincular locais de atendimento específicos a cada ação programática cadastrada.
- Definir procedimentos, subsídios e periodicidade de oferta para cada programa de saúde.
- Parametrizar eventos e ciclos de atendimento conforme o cronograma das ações programáticas.

2. Gestão de APAC

- Implementar módulo de gestão de APAC em conformidade com as normas do Ministério da Saúde.
- Cadastrar órgãos emissores de autorização ambulatorial e hospitalar conforme a Portaria nº 637/2005.
- Gerenciar faixas numéricas de APAC, com controle de validade dos lotes, numeração inicial e saldo de cotas por esfera governamental.
- Registrar a aprovação de laudos com trilha de auditoria automática (data, hora e usuário).
- Registrar a glosa de laudos aprovados com reversão de status e registro obrigatório de motivo e autoria.
- Arquivar laudos definitivamente com registro de data, hora e autoria.
- Carregar automaticamente o próximo número de APAC disponível no fluxo de autorização individual.
- Emitir a autorização de APAC em duas vias com dados do paciente, solicitação, autorizador, número único e prazo de validade.
- Inserir diretamente APACs já autorizadas em sistemas externos, dispensando auditoria interna.
- Cancelar autorizações vigentes com gravação imutável dos dados do cancelamento.
- Renovar APAC com geração de novo laudo pré-preenchido a partir do histórico (validade padrão de 90 dias), exigindo apenas atualização clínica.
- Registrar a permanência do paciente em APACs de caráter inicial, com justificativa clínica obrigatória.
- Registrar óbito do paciente e atualizar automaticamente seu status no Cadastro Único municipal.

3.Relatórios de APAC

- Emitir relatório de laudos por unidade solicitante, com dados de executante, paciente, prontuário, procedimento, valor, CID e situação.
- Produzir demonstrativo de laudos por unidade executante, com origem, valores e diagnósticos.
- Extrair relatório de laudos por profissional solicitante, com produção e valores por requisitante.
- Gerar relatório de laudos por profissional executante, com detalhamento da produtividade médica.
- Expedir relatório de laudos por município solicitante, para controle de pactuações e faturamento intermunicipal.
- Produzir relatório analítico de laudos por município, com detalhamento de procedimentos e auditoria.
- Emitir relatório sintético por município solicitante, com quantidades e valores totais.
- Gerar estatística sintética de laudos por data de solicitação, com volume e valoração financeira.
- Extrair relatório sintético por CID, identificando patologias de maior custo e incidência.
- Emitir relatório de APACs autorizadas por unidade solicitante, com valor hospitalar, valor profissional e numeração.
- Produzir relatório de APACs por unidade executante, com foco em faturamento e produtividade.
- Gerar relatório por profissional solicitante, com caráter da internação/procedimento e remuneração prevista.
- Elaborar relatório analítico de APACs por município solicitante para compensação financeira.
- Emitir relatório sintético por município, com quantidades e binômio de valor hospitalar/profissional.
- Disponibilizar painel de configuração técnica de WebService com gestão de credenciais e controle de integração.
- Gerenciar o faturamento de AIH no formato oficial SIH/SUS, sem necessidade de redigitação.
- Receber laudos APAC via integração com sistemas de terceiros, com absorção de dados de solicitantes, executantes, pacientes e laudos.

SUBMÓDULO – TRANSPORTE SANITÁRIO — PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

1. Cadastros e Configuração

- Disponibilizar banco de dados com tipologia de veículos (Ambulâncias A/B/C/D, Vans, Micro-ônibus, Veículos de Passeio).
- Prover catálogo pré-cadastrado de marcas e fabricantes de veículos automotores.
- Cadastrar a frota municipal com especificações técnicas e capacidade de lotação (passageiros sentados, macas e cadeiras de rodas).
- Registrar os destinos e pontos de referência frequentes (hospitais, clínicas de hemodiálise, centros de reabilitação).
- Estruturar tabela de justificativas e motivos de deslocamento para fins estatísticos e de regulação.
- Gerenciar grupos de despesas operacionais (combustível, pedágio, alimentação, estacionamento).
- Cadastrar condutores com registro obrigatório de número, categoria e validade da CNH.
- Calcular automaticamente o custo per capita do transporte por paciente e por trajeto.
- Mapear rotas com possibilidade de inserção de paradas intermediárias no itinerário.

2. Operação e Controle de Viagens

- Agendar viagens em interface simplificada: ao selecionar o destino, sugerir rotas, horários e próximos dias com vagas disponíveis na frota.
- Definir a ocupação de vaga no ato do agendamento; caso a vaga não seja efetivamente ocupada, não debitá-la da capacidade nominal do veículo.
- Registrar acompanhantes vinculados ao paciente na mesma viagem.
- Reservar vagas para acompanhantes não identificados nominalmente até a confirmação final (Reserva Qualificada).
- Parametrizar o tipo de deslocamento do acompanhante (somente ida, somente volta ou ida e volta) e o impacto na lotação.
- Registrar viagens de urgência ou sem agendamento prévio, com vinculação de condutor, veículo, pacientes e destinos.

- Confirmar oficialmente a saída do veículo antes de permitir a inclusão de novos passageiros ou de fluxo direto.
- Impedir o encerramento da viagem enquanto houver acompanhantes sem identificação civil registrada.
- Registrar adiantamentos financeiros (diárias ou numerário) para custeio da viagem.
- Executar o fechamento de viagem com data e hora de chegada, quilometragem final e prestação de contas analítica.
- Expedir a Requisição de Adiantamento para trâmite financeiro.
- Gerar e imprimir a Relação de Passageiros (Manifesto de Viagem).
- Emitir a Ordem de Tráfego oficial com todos os dados legais exigidos.
- Imprimir comprovantes de agendamento em papel A4 ou via impressora térmica.
- Integrar o cadastro de feriados à logística, definindo quais rotas serão mantidas ou suspensas.

3.Relatórios de Transporte

- Extrair relatório de evolução mensal de transporte com volume de pacientes, variação percentual, despesas e indicadores de eficiência (Km/litro e custo de combustível).
- Gerar relatório de absenteísmo de transporte, listando pacientes faltosos, rotas, destinos e motivos.
- Elaborar relatório de despesas por rota e condutor, com custo médio por passageiro, custo por quilômetro e consumo médio de combustível.
- Produzir demonstrativo de viagens por motivo de deslocamento, com destinos, veículos, passageiros e distâncias.
- Expedir relatório de viagens por paciente, com histórico de deslocamentos, motoristas e justificativas.
- Gerar relatório gráfico de distribuição geográfica de viagens por município de destino.
- Gerar relatório gráfico de demanda por motivo de transporte.
- Extrair mapa diário de viagens com motorista, veículo, itinerário e cronograma.

SUBMÓDULO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

- Operar em modo totalmente offline, garantindo a coleta de dados sem necessidade de conexão ativa durante as visitas domiciliares.
- Oferecer funcionalidades equivalentes às da plataforma web, mantendo paridade de dados e recursos entre o dispositivo móvel e o sistema central.
- Ser compatível com Android e iOS por meio de arquitetura multiplataforma baseada em navegadores modernos, dispensando instalações complexas no dispositivo.
- Atualizar-se de forma autônoma e silenciosa, sem intervenção do ACS ou do gestor da unidade.
- Centralizar o gerenciamento de credenciais, permitindo ao responsável da unidade liberar ou revogar o acesso dos agentes instantaneamente.
- Bloquear o acesso do usuário após tentativas repetidas de autenticação inválidas.
- Controlar a integridade da carga de dados, bloqueando edições de famílias e integrantes conforme o prazo de validade da carga ou o recebimento de nova sincronização.
- Criptografar todos os dados armazenados localmente no dispositivo para garantir sigilo e integridade das informações.
- Gerar automaticamente a Produção BPA a partir dos registros de visitas concluídas, eliminando a redigitação para faturamento.
- Disponibilizar o inventário de famílias vinculadas ao território de atuação do agente na carga ativa do aplicativo.
- Atualizar continuamente o cadastro dos membros familiares durante as visitas de acompanhamento.
- Incluir novos integrantes no prontuário familiar diretamente em campo, com sincronização posterior à base central.
- Capturar obrigatoriamente as coordenadas GPS (latitude e longitude) no momento de conclusão da visita domiciliar, vinculando a localização exata ao registro do atendimento.

SUBMÓDULO – CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS E EXAMES

- Direcionar automaticamente as solicitações para a fila de espera regulada com base na especialidade, exame ou procedimento indicado.
- Exibir a lista de espera com os usuários ordenados pela classificação de prioridade clínica.
- Realizar agendamentos a partir da fila de espera, consumindo exclusivamente as cotas definidas na grade de programação da regulação.
- Implementar módulo de avaliação e classificação de risco, contemplando:
 - a) Estratificação por protocolo de cores: Não Urgente (Azul), Pouco Urgente (Verde), Urgente (Amarelo) e Emergência (Vermelho);
 - b) Remanejamento técnico: alteração do tipo de consulta ou exame para modalidade mais adequada à necessidade clínica;
 - c) Acesso ao prontuário integrado: o médico regulador poderá consultar o histórico clínico do paciente para embasar a decisão;
 - d) Devolução de solicitação à unidade de origem com justificativa técnica obrigatória;
 - e) Auditoria de encaminhamento: visualização de todos os metadados e rastro do encaminhamento.
- Disponibilizar acesso centralizado ao histórico de exames realizados e solicitados pelo paciente em toda a rede.
- Emitir guia de requisição de exames em layout padronizado para os prestadores.
- Reservar espaço na guia impressa para carimbo e assinatura do profissional solicitante.
- Disparar alerta ao profissional quando for detectada solicitação idêntica já ativa para o paciente (Controle de Duplicidade), informando o status atual.
- Excluir requisições de exames mediante justificativa obrigatória, mantendo o registro no histórico de cancelamentos para fins de auditoria.

SUBMÓDULO – FATURAMENTO SUS E INTELIGÊNCIA EM SAÚDE

1. Faturamento e Exportação

- Adotar a Tabela SIGTAP como base para todos os registros de atendimento e faturamento.
- Exportar dados cadastrais de cidadãos para o e-SUS AB (PEC/LEDI) de forma total ou incremental, sem redigitação.
- Exportar automaticamente fichas de atividade coletiva e atendimentos (CDS/RAS) para o e-SUS AB.
- Gerenciar o faturamento de APAC no formato oficial SIASUS, a partir dos prontuários e laudos já autorizados.
- Gerenciar o faturamento de AIH no formato SIH/SUS sem necessidade de digitação manual.
- Processar o faturamento do BPA nas modalidades Consolidada e Individualizada para o SIASUS.
- Gerar arquivos BPA de forma centralizada (toda a rede) ou individualizada por unidade.
- Importar arquivos BPA de prestadores externos e do Ministério da Saúde, com rotina de crítica para identificar inconsistências.
- Monitorar analiticamente o custo do paciente do acolhimento à alta, abrangendo internações, consultas e exames.
- Emitir prévias de faturamento segmentadas por unidade, profissional ou consolidado municipal.
- Permitir a digitação manual de produção para unidades em implantação tecnológica.
- Registrar e exportar o RAAS na modalidade Domiciliar.
- Registrar e exportar o RAAS na modalidade Psicossocial (CAPS).
- Parametrizar valores diferenciados de repasse financeiro (complementação municipal), independentes da tabela SUS base.
- Manter a Tabela Unificada do SUS atualizada em todos os cálculos de faturamento.
- Trabalhar por competência mensal, com fechamento contábil conforme o cronograma ministerial.
- Executar automaticamente as regras de validação do SUS (compatibilidade CBO/procedimento, idade, sexo e quantidade máxima) em tempo real.
- Gerar e exportar arquivos RAAS sem retrabalho ou digitação externa.
- Exportar dados para monitoramento do HIPERDIA a partir da base assistencial.

- Garantir exportação fluida para todo o ecossistema e-SUS.
- Gerar e exportar a produção vacinal ao SI-PNI de forma automatizada.
- Emitir o BPA Consolidado impresso para conferência.
- Emitir o BPA Individualizado impresso.
- Imprimir a prévia de faturamento (BPA) para conferência técnica.

2. Painéis de Inteligência em Saúde (BI)

- Exibir painel gráfico com evolução histórica das dispensações farmacêuticas, comparando volumes mensais e anuais.
- Apresentar gráfico evolutivo de atendimentos farmacêuticos e intervenções clínicas.
- Disponibilizar painel comparativo de volume de produtos dispensados, com seleção de itens para análise de sazonalidade.
- Indicar graficamente a Demanda Reprimida, listando os produtos com maior índice de falta e quantidades necessárias para suprir a competência.
- Exibir painel de Giro de Estoque com entradas, saídas e demanda reprimida por item e período.
- Apresentar gráfico histórico de consultas médicas agendadas com comparação entre meses e anos.
- Apresentar gráfico histórico de atendimentos odontológicos agendados e realizados.
- Exibir painel de Tempo Médio de Espera por especialidade, distinguindo atendimentos eletivos de urgências.
- Disponibilizar pirâmide etária ou gráfico de distribuição da população cadastrada por faixa de idade e gênero.
- Apresentar painel de Cobertura Vacinal com índice de proteção por imunobiológico e ano, com seleção personalizada.
- Emitir relatório de desempenho de cadastramento e atualização da base populacional por período.
- Gerar relatório sintético de agendamentos por bairro, com volume de consultas, retornos e avaliações georreferenciadas.
- Apresentar gráfico de atendimentos por perfil etário e sexo, consolidando a produtividade ambulatorial.
- Exibir indicador em tempo real (KPI) com o total de consultas realizadas na Atenção Básica.

- Monitorar o Absenteísmo (Consultas Perdidas) na Atenção Básica com vistas a estratégias de redução de faltas.
- Exibir contador global de exames laboratoriais e de imagem solicitados no período.
- Exibir contador em tempo real de doses de vacinas aplicadas na rede municipal.

MÓDULO PORTAL WEB DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SAÚDE (SUS)

1. Base Legal

O presente módulo deve observar, no que couber:

- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), especialmente quanto aos princípios da universalidade, integralidade e participação da comunidade na organização do Sistema Único de Saúde;
- Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, quanto à participação da comunidade na gestão do SUS;
- Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/1990 quanto à organização do SUS, ao planejamento da saúde e à articulação interfederativa;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente art. 5º, inciso II, e art. 11, por tratar-se de dados pessoais sensíveis relativos à saúde do cidadão;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), quanto à transparência ativa de informações de interesse público relacionadas aos serviços de saúde;
- normativos do Ministério da Saúde relativos à Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), ao Sistema de Regulação (SISREG), ao e-SUS Atenção Primária (e-SUS APS) e ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), observadas as versões vigentes à época da execução contratual.

2. Funcionalidades

2.1. O módulo deve ser disponibilizado como aplicação web responsiva, acessível por meio de navegador, sem exigência de instalação de aplicativo em loja de aplicativos, com visualização adequada em dispositivos móveis, tablets e desktops.

2.2. O módulo deve permitir que o cidadão realize seu cadastro e autenticação mediante CPF e senha, com possibilidade de vinculação ao Cartão Nacional de Saúde (CNS).

2.3. O módulo deve permitir que o cidadão recupere ou redefina sua senha de acesso de forma autônoma, mediante mecanismo seguro de verificação de identidade.

- 2.4. O módulo deve permitir que o cidadão visualize exclusivamente os dados de saúde vinculados ao seu próprio cadastro, ressalvada a hipótese de representação legal de menores, idosos ou pessoas com deficiência, quando devidamente configurada e autorizada.
- 2.5. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar as unidades de saúde do município, com endereço, telefone, horário de funcionamento, especialidades e serviços disponíveis.
- 2.6. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar sua carteira de vacinação digital, com histórico de imunizações realizadas em unidades de saúde do município, incluindo tipo de imunobiológico, data de aplicação e dose.
- 2.7. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar o histórico de dispensação de medicamentos realizadas pela farmácia básica municipal, incluindo nome do medicamento, data de dispensação e quantidade fornecida.
- 2.8. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar o histórico de atendimentos realizados em unidades de saúde do município, respeitadas as restrições de acesso a dados clínicos sensíveis definidas pela Contratante e pela legislação de proteção de dados.
- 2.9. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar os agendamentos de consultas e exames programados nas unidades de saúde do município, com data, horário, unidade e especialidade ou procedimento agendado.
- 2.10. O módulo deve possibilitar ao cidadão solicitar o agendamento de consultas e exames, observados os fluxos de regulação e disponibilidade de vagas definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 2.11. O módulo deve possibilitar ao cidadão cancelar ou remarcar consultas e exames previamente agendados, respeitados os prazos e regras definidos pela Contratante.
- 2.12. O módulo deve possibilitar ao cidadão consultar a situação de encaminhamentos e solicitações submetidas à regulação municipal, incluindo posição em fila de espera, quando aplicável.
- 2.13. O módulo deve possibilitar o envio de notificações ao cidadão relativas a lembretes de consultas e exames agendados, campanhas de vacinação e demais comunicados de interesse em saúde, por meio eletrônico previamente autorizado pelo cidadão.
- 2.14. O módulo deve possibilitar ao cidadão registrar manifestações, dúvidas, elogios, sugestões, reclamações e denúncias relacionadas aos serviços de saúde do município, com número de protocolo para acompanhamento.

2.15. O módulo deve possibilitar ao cidadão acompanhar a situação de manifestações registradas por meio de número de protocolo.

2.16. O módulo deve possibilitar a configuração, pelo administrador, das funcionalidades disponíveis ao cidadão, das mensagens exibidas e dos parâmetros de notificação.

2.17. O módulo deve possibilitar a integração com sistemas do Ministério da Saúde e demais sistemas estruturantes utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, de modo a assegurar consistência entre os dados disponibilizados ao cidadão e os registros oficiais.

2.18. O módulo deve assegurar o registro de log de acesso a dados sensíveis de saúde, contendo identificação do usuário, data, horário e tipo de informação acessada, para fins de auditoria e atendimento à LGPD.

2.19. O módulo deve possibilitar ao cidadão exercer, de forma facilitada, os direitos previstos na LGPD relativos aos seus dados pessoais, incluindo solicitação de informações sobre o tratamento realizado.

2.20. O módulo deve seguir diretrizes de acessibilidade digital, permitindo ajuste de tamanho de fonte e contraste, de modo a atender pessoas com deficiência visual e idosos.

3. Relatórios

3.1. Relatório de agendamentos realizados, cancelados e remarcados por meio do portal, por período, unidade e especialidade.

MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DO BANCO DE DADOS E HOMOLOGAÇÃO DA CONVERSÃO

1. Premissas e Obrigações

- Após a emissão da ordem de início de serviço pela CONTRATANTE, deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes no(s) banco(s) de dados do software em uso para o banco de dados do software contratado.
- A migração deverá garantir a continuidade do acesso a todas as informações migradas, conforme normas e cronogramas estabelecidos.
- A CONTRATADA é responsável pela integralidade e fidelidade dos dados convertidos, devendo realizar a homologação da conversão junto à CONTRATANTE antes da entrada em produção do novo sistema.