



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO



DETALHAMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES

O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema estruturante de informática para atender as necessidades do Município nas áreas da Gestão Pública.

O presente memorial descritivo busca especificar todos os módulos e funcionalidades que o sistema deverá atender para a correta entrega e execução do objeto. Cabe destacar que o sistema a ser fornecido pela CONTRATADA deve contemplar as funcionalidades abaixo especificadas através da oferta de um sistema 100% web.

O sumário abaixo resume todos os módulos e funcionalidades esperadas. Os módulos do sistema não precisam conter o mesmo nome ou a mesma organização interna que o descrito e estruturado abaixo, desde que o sistema atenda às funcionalidades solicitadas. O faturamento deverá ser efetuado de acordo com a organização dos módulos no edital.

1. GERENCIAMENTO DO SISTEMA.....	4
1.1. Gerenciamento de Usuários.....	4
1.2. Gerenciamento de Cadastro de Municípios e Endereços.....	5
1.3. Gerenciamento de Entidades e Setores.....	6
1.4. Gerenciamento de Acessos.....	6
1.5. Gerenciamento de Assinaturas e Certificados.....	7
1.6. Gerenciamento de Logs.....	7
1.7. Segurança da Informação.....	8
1.8. Gerenciamento de E-mails e Notificações.....	8
1.9. Gerenciamento de Web Services e Integrações.....	9
1.10. Gerenciamento de Processos Digitais e Fluxos Automáticos.....	9
1.11. Gerenciamento de Relatórios.....	12
1.12. Business Intelligence.....	12
1.13. Base de Homologação para Testes.....	13
2. WEBSITE.....	13
2.1. Website Geral.....	13
2.2. Gerenciamento de Páginas Web.....	14
2.3. Comunicação e Imprensa.....	14
2.4. Canal de Autoatendimento do Cidadão.....	15
2.5. Canal de Autoatendimento do Servidor Público.....	16
2.6. Gerenciamento de Notícias.....	16
2.7. Agenda.....	17
3. APLICATIVO MOBILE.....	17

3.1. Gerenciamento Geral.....	17
3.2. Canal de Autoatendimento do Cidadão.....	17
3.3. Autoatendimento do Servidor Público.....	18
4. DIÁRIO OFICIAL.....	18
4.1. Incluir Edição.....	18
4.2. Consultas e Notificações da Edição.....	19
4.3. Consultar Documentos Administrativos.....	19
4.4. Consulta de Textos Jurídicos.....	19
5. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO.....	20
5.1. Ponto Eletrônico.....	20
5.1.1. Funcionários e Horários.....	20
5.1.2. Gerenciamento de Ponto Eletrônico.....	21
5.1.3. Outras configurações necessárias.....	21
5.2. Folha de Pagamento.....	22
5.2.1. Cadastro Funcional.....	22
5.2.2. Lançamentos gerais com ou sem reflexo em folha.....	23
5.2.3. Processos de cálculos de folha em geral.....	24
5.2.4. Consultas gerais.....	25
5.2.5. Relatórios.....	26
5.2.6. Condições gerais para geração de arquivos.....	27
5.2.7. Ajustes de parâmetros.....	28
5.2.8. Ajustes gerais com reflexo em folha.....	28
5.2.9. Condições gerais mínimas para o cálculo da folha de pagamento dos funcionários.....	28
5.2.10. Estagiários.....	29
5.3. Atos Administrativos.....	29
5.3.1. Vale Alimentação.....	29
5.3.2. Vale Transporte.....	29
5.4. Benefícios do Servidor.....	30
5.4.1. Licença Prêmio.....	30
5.4.2. Troca de Classe.....	31
5.5. eSocial.....	31
5.6. Segurança e Medicina do Trabalho.....	31
5.7. Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor.....	32
5.7.1. Previdenciário.....	32
5.7.2. Prova de Vida.....	33
5.7.3. Folha de Pagamento.....	33
5.8. Frotas.....	33
6. OUVIDORIA.....	34
6.1. Protocolos de Ouvidoria.....	34
6.2. Leis.....	36
7. GESTÃO FINANCEIRA.....	36
7.1. Contabilidade.....	36
7.1.1. Controle Orçamentário Municipal.....	36
7.1.2. Execução Orçamentária e Escrituração Contábil.....	38
7.1.3. Financeiro.....	42
7.2. Compras, Licitações e Contratos.....	44

7.3. Tributário.....	50
7.3.1. Tributos.....	50
7.3.2. Dívida Ativa.....	57
7.3.3. Domicílio Eletrônico.....	59
7.3.4. Nota Fiscal Eletrônica.....	60
7.3.5. Declaração de Serviços.....	61
7.3.6. Instituições Financeiras.....	62
7.3.7. Simples Nacional.....	63
8. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.....	63
8.1. Arrecadação e Abertura de Empresas.....	64
8.2. Nota Fiscal Eletrônica.....	65
8.3. Emissão de Alvarás.....	65
8.4. Legislações.....	65
9. GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.....	66
9.1. Patrimônio.....	66
9.2. Almocharifado e Estoque.....	67
10. GESTÃO SOCIAL.....	68
10.1. Gerenciamento de Usuários.....	68
10.2. Gerenciamento de Unidades Assistenciais.....	69
10.3. Cadastro de Pessoas.....	69
10.4. Cadastro de Famílias.....	71
10.5. Agenda.....	72
10.6. Gerenciamento de Atendimentos e Acompanhamentos.....	73
10.7. Prontuário.....	75
10.8. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).....	75
10.9. Assistência, Benefícios Socioassistenciais e Programas Sociais.....	76
10.10. Relatórios.....	77
10.11. Formulários.....	78
10.12. Integração Saúde e Educação.....	79
10.13. Leis.....	79
11. GESTÃO AMBIENTAL.....	81
11.1. Fiscalização Ambiental.....	81
11.1.1. Gerenciamento de processos digitais de fiscalização ambiental.....	81
11.1.2. Certidões e Guias.....	83
11.1.3. Denúncia Ambiental.....	83
11.1.4. Leis.....	83
11.2. Licenciamento Ambiental.....	83
11.2.1. Tipos de Processos.....	83
11.2.2. Abertura e Acompanhamento de Processos.....	84
11.2.3. Taxas.....	85
11.2.4. Condicionantes das licenças ambientais.....	85
11.2.5. Funcionalidades gerais.....	85
12. AGRICULTURA.....	86
12.1. Gerenciamento de Talões.....	86
12.1.1. Gerenciador de Estoques.....	86
12.2. Gerenciador de Produtores.....	86

12.3. Gerenciador de Programas e Incentivos.....	87
12.4. Gerenciador de Relatórios.....	87
13. OBRAS E POSTURAS.....	87
13.1. Gerenciamento de Obras e Posturas.....	87
13.2. Gerenciamento de Contrato de Obras Públicas.....	88
13.3. Fiscalização de Obras.....	89
14. CEMITÉRIOS.....	89
14.1. Gerenciamento de Cemitérios e Sepulturas.....	90
15. PROCURADORIA.....	90
15.1. Legislação.....	90
15.2. Procuradoria Judicial.....	91
16. TESTE DE CONFORMIDADE.....	92
16.1. Requisitos Gerais.....	92
17. MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO.....	93
17.1. Migração dos Dados.....	93
17.2. Implantação.....	93
17.3. Hospedagem.....	94
17.4. Parametrização e Customização.....	95
17.5. Manutenção, Atualizações e Correções.....	96
17.6. Suporte de Atendimento ao Cliente.....	96
17.7. Técnicos Residentes.....	97
17.8. Treinamentos.....	97
17.9. Quantitativo de Serviços por Demanda.....	98

1. GERENCIAMENTO DO SISTEMA

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento do sistema como um todo. Essas funcionalidades são prioridade principalmente da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTEC).

1.1. Gerenciamento de Usuários

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de usuários.
2. Funcionalidades para facilitar a criação, modificação e desativação de contas de usuário conforme as mudanças organizacionais ou de pessoal.
3. Todos usuários devem possuir login e senha.
4. Mecanismos robustos de autenticação, incluindo requisitos de complexidade com letras maiúsculas, minúsculas e números.
5. Definição de políticas de senhas, incluindo períodos de expiração e regras para renovação.
6. Integração de login com o sistema do gov.br.
7. Processo eficiente para recuperação de contas, incluindo opções de redefinição de senha por parte do próprio usuário.

8. Permite dividir o cadastro de usuários entre usuários internos (servidores da prefeitura) e usuários externos (municípios que utilizam o sistema para autoatendimento).
9. Permite agrupar os usuários internos com base no setor/secretaria onde trabalham, restringindo o acesso aos demais locais, facilitando a atribuição e a gestão de permissões em larga escala.
10. Permite delegar privilégios de acesso aos usuários internos, considerando que os servidores poderão ser separados por diferentes níveis de acesso, como apenas acessos de consultas, acessos operacionais e acessos gerenciais.
11. Controle granular sobre as permissões de cada usuário, determinando quais módulos, funcionalidades e dados específicos podem ser acessados.
12. Registro detalhado das atividades realizadas por cada usuário no sistema, contribuindo para auditorias e monitoramento de segurança.
13. Geração de relatórios que demonstram o histórico de acesso, atividades e uso do sistema por cada usuário.
14. Integração com outros módulos do sistema, como Recursos Humanos, para garantir uma visão integrada das operações, principalmente no caso de novos funcionários contratados ou funcionários demitidos, assim criando um novo usuário ou inativando um usuário de forma automática, respectivamente.

1.2. Gerenciamento de Cadastro de Municípios e Endereços

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar o cadastro de municípios, com dados mínimos como nome completo, documentos, data de nascimento, endereço, canais de contato, etc.
2. Permite unificar cadastros que estejam no mesmo CPF ou se refiram à mesma pessoa para evitar dados duplicados;
3. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar o cadastro de endereços, com dados mínimos como estado, cidade, bairro, rua, número, complemento, CEP, etc.
4. Permite que os dados dos cadastros de municípios e endereços sejam integrados com todos os módulos do sistema, garantindo que todos cadastros sejam concentrados num único local, sem a necessidade do retrabalho de preencher novamente informações que já constam em banco de dados.
5. A tela de consulta de informações deverá ser dinâmica e possuir filtros que abranjam todos os campos do cadastro, possibilitando uma consulta com maior precisão.
6. Deverá ser possível aplicar diversos filtros simultâneos com o objetivo de refinar as buscas.
7. Deverá constar uma consulta de relacionamento, em que ao verificar um CPF/CNPJ seja possível saber com quais módulos do sistema aquele usuário tem

ligação. Um exemplo: saber se uma empresa possui cadastro tributário, emite nota fiscal e participa de licitações.

8. Vincular detalhadamente nesse mesmo cadastro todas as propriedades possuídas, englobando tanto imóveis quanto participações em atividades comerciais e profissionais, prestação de serviços, entre outros.
9. Vincular o cadastro do munícipe com o cadastro do usuário quando este se cadastrar para acessar o Website da Prefeitura.

1.3. Gerenciamento de Entidades e Setores

1. Permite manter entidades separadas para acesso ao sistema, sendo elas: Município de Bento Gonçalves, Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores de Bento Gonçalves, Câmara Municipal de Bento Gonçalves e Fundação Casa das Artes;
2. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de secretarias e seus respectivos setores, exemplo “departamento pessoal”, “gabinete do secretário”, etc.
3. Permite delegar usuários supervisores para cada secretaria, geralmente os respectivos secretários e diretores, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinadas informações e funcionalidades.
4. Integração eficiente com o módulo de Recursos Humanos para garantir consistência nas informações sobre funcionários e cargos relacionados a cada setor.
5. Funcionalidades para alocar recursos humanos, financeiros e materiais a cada setor, permitindo um controle eficiente dos recursos disponíveis.

1.4. Gerenciamento de Acessos

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar perfis de acesso dentro do sistema.
2. Permite incluir e remover o acesso às funcionalidades dentro dos perfis de acesso.
3. Permite vincular os perfis de acessos aos usuários de forma dinâmica, podendo ser liberados mais ou menos perfis, conforme a necessidade, assegurando um controle detalhado sobre o que cada usuário pode acessar e modificar.
4. Permite vincular o acesso à funcionalidades isoladas do sistema aos usuários sem a necessidade de liberar um perfil inteiro.
5. Mecanismos seguros de autenticação e autorização para garantir que apenas usuários autorizados acessem recursos específicos.
6. Processo eficiente para revogar rapidamente o acesso de usuários que não precisam mais ter permissão para determinados recursos.
7. Permite definir restrições de login de dia e horário para o acesso dos usuários ao sistema, impedindo o acesso durante períodos de férias e afastamentos, após a

rescisão ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

8. Permite gerar relatórios demonstrando todos usuários vinculados a cada perfil de acesso.
9. Permite gerar relatórios demonstrando todas funcionalidades que cada perfil de acesso libera.
10. Integração eficiente com o módulo de Recursos Humanos para garantir consistência nas informações.
11. Permite simular o acesso dos usuários para fins de suporte (somente consulta, sem possibilidade de tomar ações).

1.5. Gerenciamento de Assinaturas e Certificados

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar certificados digitais do tipo A1 - ICP Brasil dentro do sistema.
2. Funcionalidade para criar assinaturas digitais simples vinculadas ao login e senha, sem a necessidade de um certificado digital.
3. Integração com autoridades certificadoras reconhecidas para validação de certificados digitais, assegurando a autenticidade das assinaturas.
4. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários e órgãos (ex. Prefeitura, Câmara) autorizados tenham acesso aos certificados digitais armazenados no sistema.
5. Permite reconhecer certificados digitais do tipo A3 configurados no computador e vinculados ao CPF do usuário para assinatura de documentos dentro do sistema.
6. Registro detalhado de todas as atividades relacionadas a assinaturas digitais, incluindo quem assinou, quando e em que documento.
7. Sistema de notificações automáticas para alertar os administradores sobre certificados que estão prestes a expirar com lembretes para renovar certificados antes do vencimento, garantindo a continuidade das assinaturas digitais.
8. Capacidade de aplicar assinaturas digitais em vários documentos de uma só vez, otimizando processos em lote.
9. Integração eficiente com processos de *workflow* para incorporar assinaturas digitais em fluxos de trabalho de aprovação e validação de documentos.
10. Permite gerar relatórios demonstrando todos usuários vinculados a cada certificado.
11. Permite gerar relatórios demonstrando todos os órgãos vinculados a cada certificado.

1.6. Gerenciamento de Logs

1. Permite gerar relatórios demonstrando data, hora e IP (*Internet Protocol*) que cada usuário fez login ou logout no sistema.
2. Registro detalhado de todas as atividades realizadas no sistema, incluindo acessos, modificações, exclusões e criações, identificando qual usuário realizou cada ação e em qual data e horário.
3. Categorização dos registros de log por tipos específicos de atividade, facilitando a análise e a busca por eventos específicos.
4. Registro de eventos de erro, exceções e falhas no sistema, com informações detalhadas para auxiliar na identificação e resolução de problemas.
5. Inclusão de informações sobre a origem de acesso, como endereços IP ou identificadores de dispositivos, para rastrear a fonte das atividades.

1.7. Segurança da Informação

1. Implementação de mecanismos de autenticação robustos, como senhas fortes, autenticação multifatorial e gestão de acesso baseada em funções (RBAC - *role-based access control*), para controlar quem pode acessar quais informações.
2. Registro detalhado de atividades do sistema, permitindo a auditoria de eventos, detecção de comportamentos suspeitos e monitoramento contínuo da segurança.
3. Utilização de técnicas de criptografia para proteger dados sensíveis, tanto em repouso quanto em trânsito, garantindo a confidencialidade das informações.
4. Controle eficiente sobre o ciclo de vida das identidades dos usuários, incluindo criação, modificação e desativação de contas de maneira segura.
5. Implementação de firewalls, sistemas de prevenção de intrusões (IPS) e outras medidas para proteger a rede contra ameaças externas, como ataques DDoS.
6. Processo eficaz para aplicar regularmente atualizações de segurança e patches nos sistemas, minimizando as vulnerabilidades potenciais.
7. Implementação de políticas de *backup* regulares e procedimentos de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade e integridade dos dados.
8. Garantia de que o sistema esteja em conformidade com regulamentações locais e nacionais de segurança da informação, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei Nº 13.709/2018).
9. Armazenamento e análise adequados de logs de segurança, permitindo a detecção proativa de eventos suspeitos.
10. Tanto o sistema quanto seu servidor de hospedagem devem possuir proteção contra ataques internos, externos e antivírus.

1.8. Gerenciamento de E-mails e Notificações

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar e-mails e notificações enviados pelo sistema, ex. e-mail notificando troca de senha.
2. Capacidade de personalizar o conteúdo das mensagens de notificação.
3. Criação de modelos de mensagens padronizados para agilizar o processo de comunicação e manter consistência nas notificações.
4. Permite gerar relatórios demonstrando o histórico de cada e-mail e notificações enviados.
5. Sistema de notificações automatizadas para informar os cidadãos sobre atualizações em seus processos ou solicitações.
6. Opções para configurar preferências de notificação, permitindo que os usuários escolham os tipos de eventos para os quais desejam receber alertas.

1.9. Gerenciamento de Web Services e Integrações

1. Permite a integração de outros sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*) para emissão de nota fiscal.
2. Permite a integração com o sistema da Receita Federal através de certificado Infoconv para consultar dados oficiais dos contribuintes, como nome completo, endereço, etc., com a finalidade de manter os cadastros atualizados conforme a base de cadastros de pessoas do governo.
3. Possibilita migrar automaticamente os dados de cadastros de pessoas da Receita Federal para o cadastro das pessoas e usuários dentro do sistema da Prefeitura.
4. Permite unificação de dados da receita federal com o sistema.
5. Permite integrar o sistema com outros sistemas e tecnologias utilizados pela Prefeitura.
6. Permite a integração com o gov.br.

1.10. Gerenciamento de Processos Digitais e Fluxos Automáticos

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar processos digitais sobre os mais diversos assuntos.
2. Permite abertura de Processos Digitais através do Website da Prefeitura, tanto por requerentes que sejam usuários internos quanto requerentes que sejam usuários externos;
3. Permite alterar processos criados, por exemplo alterar assunto, requerente, endereço e outros dados pertinentes;
4. Permite a exclusão, o encerramento, a paralisação e a reabertura do processo.
5. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar assuntos e sub-assuntos para vincular aos processos digitais.

6. Permite vincular os sub-assuntos aos assuntos.
7. Permite vincular Processo Digital ao número de um processo físico;
8. Permite acesso para abertura de processos com escolha de requerente, podendo os processos serem internos para demandas da Prefeitura ou externos para as demandas dos municípios.
9. Permite acesso aos usuários internos e externos envolvidos no processo, conforme níveis e perfis de acesso de cada usuário.
10. Permite que seja gerado um número a cada processo aberto para que ele possa ser consultado por qualquer servidor com acesso ao processo para acompanhar o andamento no sistema.
11. Permite anexar arquivos de texto e imagem, como PDF, DOC, e JPG.
12. Permite tramitar processos digitais tanto de usuário para usuário como para secretarias.
13. Possibilidade de tramitar mais de um processo do mesmo ano ao mesmo tempo quando o destinatário final for igual.
14. Permite tramitação em lote;
15. Armazenamento digital de documentos, permitindo fácil acesso, pesquisa e recuperação.
16. Permite visualizar o andamento do processo e os documentos anexados nele.
17. Disponibiliza filtros de consultas dos processos digitais com base no número, ano, situação, pessoa ou setor responsável, data, assunto, sub-assunto e requerente.
18. A tela de consulta de informações deverá ser dinâmica e possuir filtros que abranjam todos os campos do cadastro e informações do processo, possibilitando assim filtrar a consulta com maior precisão com base na informação necessária;
19. Permite aplicar diversos filtros simultâneos com o objetivo de refinar as buscas.
20. Permite ordenar os resultados das consultas por ordem alfabética de A-Z e Z-A.
21. Permite ajustes nos processos digitais em andamento (ex. correção de anexos e trâmites errados).
22. Permite a elaboração de despacho, parecer e observações.
23. Permite apensar.
24. Permite a inclusão de manifestações e documentos pelos usuários internos e externos relacionados ao processo.
25. Permite definir prazos.
26. Permite a notificação indicativa de vencimento de prazo.
27. Permite o Indeferimento automático do processo por descumprimento de prazos.
28. Permite o arquivamento de processos digitais finalizados.
29. Permite desarquivar processos digitais arquivados.

30. Permite o *download* completo do Processo Digital e todos seus anexos em PDF.
31. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar, e gerenciar fluxos de processos digitais, possibilitando a agilidade das tramitações e restringindo o processo somente aos supervisores já pré-definidos no fluxo.
32. Esses fluxos devem ter fases de decisão nas quais será necessária a aprovação ou desaprovação da solicitação pelos supervisores designados para o tema.
33. Disponibilizar alguns modelos de fluxos padrões já pré-definidos, como fluxo para solicitar perfis de acesso; fluxo para solicitar férias; fluxo para solicitar ajustes de ponto.
34. Disponibiliza opção de customizar e personalizar fluxos de processos digitais pelos próprios servidores da Prefeitura;
35. Permite cadastrar roteiros de tramitação para automatização da tramitação dos processos, fazendo com que no momento da tramitação o sistema já faça a sugestão do setor ou pessoa para onde o processo será tramitado, conforme pré-configurado pelos supervisores responsáveis;
36. Disponibiliza opção de customizar e personalizar roteiros de processos digitais pelos próprios servidores da Prefeitura;
37. Suporte para assinaturas digitais, garantindo a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos.
38. Suporte para assinaturas digitais múltiplas em um mesmo documento, quando necessário para validação por diferentes partes.
39. Permite assinatura em lote;
40. Conexão eficiente com outros módulos do sistema, como recursos humanos e contabilidade, para garantir a consistência das informações.
41. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar, modificar e aprovar documentos.
42. Sistema de notificações automáticas para informar os usuários sobre ações pendentes, prazos e atualizações nos processos.
43. Permite a notificação eletrônica de abertura dos processos a todos os usuários envolvidos.
44. A cada tramitação, o usuário destinatário deve receber uma notificação por e-mail do recebimento do processo no setor vinculado a ele e ao usuário diretamente.
45. Definição de prazos para cada etapa do processo, assegurando que as atividades sejam concluídas dentro do tempo estipulado.
46. Painéis visuais que fornecem uma visão geral dos processos em andamento.
47. Registro detalhado de todas as atividades relacionadas aos processos, permitindo auditorias para garantir conformidade e transparência.
48. Capacidade de rastrear em tempo real o progresso de cada processo, proporcionando visibilidade completa aos gestores.

49. Oferecimento de um portal online no Website da Prefeitura para os cidadãos acompanharem e interagirem com processos relevantes.
50. Possibilidade de disponibilizar no Website da Prefeitura processos digitais com fluxo automático para o autoatendimento dos servidores (ex. solicitação de férias, solicitação de acessos, etc.) e dos munícipes (ex. denúncia ambiental, alvarás, etc.).
51. Políticas de backup para garantir a preservação e recuperação dos dados em caso de falhas

1.11. Gerenciamento de Relatórios

1. Permite gerar relatórios sobre diversas ações realizadas dentro do sistema (ex. relatório dos registros de ponto, etc.).
2. Permite alterar, excluir, visualizar, ativar e inativar os modelos de relatórios a serem gerados no sistema.
3. Ferramenta para criação intuitiva e personalizada de relatórios, permitindo aos usuários criar layouts específicos para atender às suas necessidades.
4. Capacidade de criar relatórios de forma rápida e flexível, sem a necessidade de conhecimento avançado em design de relatórios.
5. Opções avançadas para personalização de layout, gráficos, cores e formatação para garantir a apresentação visual adequada dos relatórios.
6. Biblioteca de modelos de relatórios pré-configurados para simplificar o processo de criação, especialmente para relatórios comuns ou padronizados.
7. Permite busca de dados no sistema para preenchimento automático dos relatórios a serem criados.
8. Capacidade de adicionar filtros e parâmetros aos relatórios para permitir que os usuários ajustem as visualizações de acordo com suas necessidades específicas.
9. Opções para exportar relatórios em diferentes formatos, como PDF, Excel ou CSV.

1.12. Business Intelligence

1. Trazer informações e relatórios com gráficos e filtros personalizáveis que permitam uma análise gerencial das informações e auxiliem nas tomadas de decisão dos gestores municipais.
2. Integração com diferentes fontes de dados gerados pelo sistema para coletar dados relevantes.
3. Ferramentas para criar dashboards interativos que ofereçam uma visão consolidada e em tempo real de dados-chave.
4. Capacidade de criar relatórios personalizados para atender às necessidades específicas da prefeitura e de seus departamentos.

5. Suporte para conjuntos de dados dinâmicos que possam ser atualizados automaticamente à medida que novos dados são inseridos nos sistemas.
6. Suporte para criação de cálculos e agrupamentos de dados, por exemplo cruzar dados utilizando soma, subtração, multiplicação e divisão.
7. Funcionalidade para aplicar filtros e segmentações nos dados, permitindo que os usuários personalizem suas análises conforme necessário.
8. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados dashboards e relatórios sensíveis.
9. Opções para agendar atualizações automáticas dos dados, garantindo que os dashboards reflitam informações recentes.
10. Manutenção de um histórico de versões dos dashboards para rastrear alterações ao longo do tempo e permitir comparações.
11. Permitir download dos dados em formato de excel;
12. Implementação de medidas de segurança robustas para proteger dados sensíveis e garantir conformidade com regulamentações.

1.13. Base de Homologação para Testes

1. Disponibiliza um sistema idêntico ao oficial, porém com uma base de dados separada e independente para a realização de testes.

2. WEBSITE

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento do *Website* da Prefeitura, que espera-se que sirva como um portal de informações e canal de autoatendimento. Essas funcionalidades são prioridade principalmente da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTEC) e da Assessoria de Comunicação (ASCOM).

2.1. Website Geral

1. Permite a disponibilização de um Website para publicações gerais da prefeitura, exemplo notícias, informações de transparência, resultados de processos, agendas, diário oficial, etc.
2. Disponibiliza local no *website* com validador de autenticidade por QRcode ou chave de acesso de documentos emitidos pela Prefeitura.
3. Design responsivo para garantir uma experiência consistente em diferentes dispositivos (desktops, tablets, smartphones).
4. Integração completa entre o sistema de gerenciamento e o Website.
5. Funcionalidade para realizar backups automáticos do conteúdo do site para

recuperação fácil em caso de perda de dados.

6. Capacidade de gerar relatórios sobre o desempenho do site.
7. Estatísticas de tráfego e interações dos usuários.
8. Garantir que o Website seja acessível para pessoas com deficiência, seguindo padrões de acessibilidade web utilizando ferramentas de acessibilidade, como leitores de tela e opções de contraste.
9. Widgets responsivos, dinâmicos e customizáveis, permitindo a comunicação direta com os dados armazenados no sistema.
10. Medidas para garantir a segurança e a privacidade das informações pessoais dos cidadãos, cumprindo normas de proteção de dados.

2.2. Gerenciamento de Páginas Web

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar páginas web a serem exibidas no site da prefeitura.
2. Permite inserir anexos nas páginas.
3. Página inicial clara e informativa que destaca notícias, eventos e informações importantes para os cidadãos.
4. Capacidade de criar, organizar e personalizar a estrutura de menus de forma intuitiva.
5. Menu de navegação fácil de usar, organizado de forma lógica para que os usuários possam encontrar facilmente as informações desejadas.
6. Disponibiliza recursos de formatação de texto ((fonte, tamanho, justificar, centralizar, alinhar à direita, alinhar à esquerda, negrito, itálico, tachado, sublinhado, parágrafos, copiar e colar, cor do texto, entre outros itens) e inserção de mídias na edição das páginas.
7. Capacidade de criar, editar, visualizar e armazenar de forma segura dados de formulários criados nas páginas permitindo gerar relatórios para os mesmos.
8. Atualizações automáticas após a alteração no sistema.
9. Opções para visualização prévia em diferentes resoluções durante a edição.
10. Sistema de permissões para controlar quem pode realizar diferentes ações no sistema e no site.

2.3. Comunicação e Imprensa

1. Oferecimento de serviços online, como agendamento de serviços, pagamento de taxas, emissão de documentos, entre outros.
2. Seção com informações sobre a Prefeitura, incluindo a equipe, histórico, missão, visão e valores.

3. Seção dedicada a notícias e atualizações relevantes sobre eventos, projetos e iniciativas da prefeitura.
4. Calendário que destaca eventos importantes, reuniões públicas e atividades da comunidade.
5. Seção que fornece acesso transparente a orçamentos, processos licitatórios, despesas, receitas e relatórios financeiros da Prefeitura.
6. Seção que fornece canais de comunicação com informações de contato claras para que os cidadãos possam interagir com a Prefeitura.
7. Seção dedicada a informações turísticas, destacando pontos de interesse, eventos culturais e opções de lazer.
8. Informações sobre oportunidades de emprego, estágios e licitações disponíveis na Prefeitura.
9. Integração com redes sociais para facilitar o compartilhamento de informações e a interação com a comunidade.
10. Apresentação de estatísticas e indicadores que mostram o desempenho e o progresso da prefeitura em diversas áreas.
11. Destaque para campanhas e programas sociais, incentivando a participação da comunidade em iniciativas benéficas.
12. Portal do cidadão, dedicado ao autoatendimento.
13. Portal do servidor público, dedicado ao autoatendimento.

2.4. Canal de Autoatendimento do Cidadão

1. Permite promover a interação eficiente entre a administração municipal e os cidadãos.
2. Permite que o munícipe possa se auto cadastrar preenchendo um formulário de dados mínimos.
3. Permite que todos munícipes cadastrados no site possam acessar com login e senha.
4. Permite o cadastro de responsáveis técnicos, contadores e outros serviços externos que auxiliam munícipes em suas demandas, que também poderão acessar o sistema com usuário e senha.
5. Funcionalidades para registrar as demandas e solicitações dos cidadãos através da abertura de processos.
6. Ferramentas para os cidadãos acompanharem o status de suas demandas, recebendo notificações sobre atualizações e conclusão dos processos.
7. Utilização de respostas automáticas para demandas comuns, agilizando o processo de atendimento e garantindo uma resposta inicial imediata.
8. Sistema para triar as demandas e encaminhá-las aos setores responsáveis,

garantindo uma distribuição eficiente e rápida.

9. Possibilidade de solicitar e emitir alvarás de forma digital. Funcionalidade para emitir certidões online, como certidões negativas, de quitação, entre outras.
10. Possibilidade de gerar guias de IPTU e outros impostos.
11. Possibilidade de emissão de taxas, certidões e outros documentos e consulta de débitos.
12. Possibilidade de solicitar licenciamento ambiental.
13. Respostas automatizadas para perguntas frequentes através de uma seção FAQ.
14. Recursos educativos e tutoriais para orientar os cidadãos sobre como utilizar diferentes funcionalidades do Website.
15. Funcionalidades específicas para o gerenciamento de processos de ouvidoria, permitindo um canal especializado para reclamações e denúncias.
16. Integração eficiente com outros módulos do sistema, como processo digital, recursos humanos e finanças, para garantir respostas alinhadas e rápidas.

2.5. Canal de Autoatendimento do Servidor Público

1. Permite que os servidores, inclusive os aposentados, acessem informações relevantes da sua vida profissional, ex. relatório de registros no ponto eletrônico, recibo de pagamento, etc.

2.6. Gerenciamento de Notícias

1. Permitir ferramenta com inserção de título, data, linha de apoio (até 120 caracteres), com possibilidade de formatação para diferentes fontes para cada seção;
2. Permitir inserção do texto (sem limitação de caracteres), ferramenta de formatação do texto com, no mínimo, (fonte, tamanho, justificar, centralizar, alinhar à direita, alinhar à esquerda, negrito, itálico, tachado, sublinhado, parágrafos, copiar e colar, cor do texto, entre outros itens), e inserção de tabela;
3. Permitir personalização do conteúdo para as notícias serem organizadas conforme temas, secretarias, e até em cores diferentes, como saúde, segurança, educação, obras, trânsito e outras palavras-chave;
4. Multimídia com a possibilidade de inserção de, além do texto, imagens, no formato paisagem e retrato (até 800px horizontal), inserção de legenda na imagem, galeria de fotos (para poder inserir diversas fotos em uma matéria), vídeo e áudio (diversos formatos mp3, mp4, wav);
5. Ferramenta de *hiperlink* que possibilite o direcionamento de informações, como, por exemplo, para página de inscrições ou eventos;
6. Possibilidade de botões de direcionamento do conteúdo para as redes sociais

Twitter, Facebook e Instagram;

7. Memória para armazenamento dos conteúdos e imagens, e que os conteúdos possam ser acessados a qualquer momento pelos leitores, podendo ser encontrados por meio de palavras-chave, datas ou ano;
8. Possibilidade de migração dos conteúdos antigos para a nova plataforma para acesso de todos conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação;
9. Possibilidade de manter as notícias em destaque na capa do site da Prefeitura, com no mínimo 1 (uma) principal e 3 (três) secundárias.

2.7. Agenda

1. Permitir a inclusão da agenda de eventos no formato de calendário, com título, descrição do evento, data e horário.
2. Permitir a inclusão da agenda de licitações no formato de calendário, com título, descrição do evento, data e horário e *link* para edital.
3. A agenda de licitações deve estar disponível na seção de transparência.
4. A agenda de licitações deve disponibilizar busca por palavra-chave ou número do edital.
5. Permitir, além do texto (sem limitação de caracteres), inserção de imagem (até 800px) horizontal e vertical.

3. APLICATIVO MOBILE

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento do Aplicativo *Mobile*, que espera-se ser totalmente integrado ao Website da Prefeitura. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTEC), mas a funcionalidade será de uso geral.

3.1. Gerenciamento Geral

1. Integração completa entre o sistema de gerenciamento e o Aplicativo Mobile, tanto para login (mesmo login e senha utilizado no sistema) quanto para acesso da base de dados.
2. Permite alteração e recuperação de senha via Aplicativo (a senha alterada será a que passará a valer também para o sistema).
3. Os níveis de acesso dentro do Aplicativo devem ser os mesmos já cadastrados para cada usuário dentro do sistema.
4. Disponível para download em sistemas Android e IOS.

3.2. Canal de Autoatendimento do Cidadão

1. Permite emissão de notas.
2. Permite gerar relatórios sobre notas emitidas.
3. Permite visualizar agenda de licitações.

3.3. Autoatendimento do Servidor Público

1. Permite que os servidores, inclusive os aposentados, acessem informações relevantes da sua vida profissional, ex. relatório de registros no ponto eletrônico, recibo de pagamento, etc.
2. Permite aos servidores o registro de ponto via aplicação mobile.

4. DIÁRIO OFICIAL

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se às publicações no Diário Oficial da Prefeitura, que espera-se que esteja integrado ao Website. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Assessoria de Comunicação (ASCOM).

4.1. Incluir Edição

1. Consulta de atos com opções de filtros que incluam, no mínimo, tipo (se texto jurídico ou documento administrativo), origem, categoria, data, número, ano, ementa, servidor que cadastrou;
2. Permite inclusão de portarias com sequência de numeração para envio ao Diário Oficial como arquivo PDF.
3. Após um ato administrativo ou texto jurídico ser publicado no Diário Oficial, arquivo de texto deve ser bloqueado no sistema para que não sofra alterações posteriores, mantendo sua integridade;
4. Permite limite de tamanho de anexos customizável, para no caso de um anexo exceder o tamanho ser possível adequar.
5. Possibilita personalização da data da edição para corrigir situações específicas ou extraordinárias quando há algum problema de sistema ou na geração do documento.
6. As edições suplementares devem sempre ser vinculadas à uma edição ordinária já publicada, independentemente de as datas serem as mesmas ou não.
7. No momento que o diário oficial é publicado no website oficial, a consulta deverá permitir visualizar o diário em sua íntegra e também visualizar os atos individuais, bem como seus anexos.
8. Mecanismo que possibilite a seleção dos atos para a publicação no Diário Oficial;

9. Possibilidade de incluir diversos filtros na mesma pesquisa, objetivando refinar os dados;
10. Gerar a edição do Diário Oficial com cabeçalho contendo o brasão do município, número, tipo, data de publicação (no caso de edições suplementares, a data deve ser a mesma da publicação ordinária a qual está vinculada, não a da publicação);
11. Possibilitar a geração de uma edição ordinária e quantas suplementares forem necessárias, para cada um dos poderes do município (executivo e legislativo).

4.2. Consultas e Notificações da Edição

1. Incluir, alterar, excluir, visualizar, gerar, cancelar geração, baixar, assinar, publicar e permitir notificação aos interessados de edição ordinária do Diário Oficial do Município;
2. Incluir, alterar, excluir, visualizar, gerar, cancelar geração, baixar, assinar, publicar e permitir notificação aos interessados de edição suplementar do Diário Oficial do Município, vinculada a uma edição ordinária;
3. Consultar edições anteriores com opções de filtragem que incluam, no mínimo, situação (se aberto, gerado, assinado ou publicado), numeração, tipo (se ordinária ou suplementar), data da publicação, servidor que assinou, servidor que publicou.

4.3. Consultar Documentos Administrativos

1. Possibilidade de pesquisar documentos administrativos com filtros que incluam, no mínimo, categoria, origem, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, número, código, ano, data, ementa, texto, edição, secretária;
2. Ferramenta de inclusão de novos documentos contendo, no mínimo, categoria, número, ano, data de apresentação, regime de urgência, secretaria, ementa, origem, prazo final, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, anexos (em diferentes formatos, contendo, minimamente, .pdf, .doc, .xls, .ods) e texto, com ferramentas de edição que permitam colar textos externos, alterar a fonte e seu tamanho, alterar cor e cor de fundo, negrito, itálico, sublinhado e tachado, ferramentas de lista, aumento e diminuição de recuo do parágrafo, alinhamentos do texto na página (a direita, a esquerda, centralizado e justificado), inclusão, edição e exclusão de links e tabelas;
3. Ferramenta que permita alterar, excluir, visualizar, encaminhar por e-mail, disponibilizar ou remover a disponibilização no portal, imprimir, enviar ou bloquear envio ao Diário Oficial e visualizar o histórico de alterações de documentos já existentes;
4. Ferramenta para gerenciar os anexos que inclua, no mínimo, possibilidade de alterá-los, excluí-los, visualizá-los, baixá-los, compartilhá-los em links, disponibilizá-los no Diário Oficial, substituí-los, duplicá-los, enviá-los por e-mail, editá-los, assiná-los e solicitar assinaturas e enviar novos anexos para o documento.

4.4. Consulta de Textos Jurídicos

1. Possibilidade de pesquisar documentos administrativos com filtros que incluam, no mínimo, categoria, origem, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, número, código, ano, data, ementa, texto, edição, secretaria;
2. Ferramenta de inclusão de novos documentos contendo, no mínimo, categoria, número, ano, data de apresentação, regime de urgência, secretaria, ementa, origem, prazo final, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, anexos (em diferentes formatos, contendo, minimamente, .pdf, .doc, .xls, .ods) e texto, com ferramentas de edição que permitam colar textos externos, alterar a fonte e seu tamanho, alterar cor e cor de fundo, negrito, itálico, sublinhado e tachado, ferramentas de lista, aumento e diminuição de recuo do parágrafo, alinhamentos do texto na página (a direita, a esquerda, centralizado e justificado), inclusão, edição e exclusão de links e tabelas;
3. O editor de texto deve contar com tabelas dinâmicas personalizáveis de fácil utilização, podendo ser configurada a altura e largura das células, quantidade de linhas e colunas, mescla de células, etc.
4. Ferramenta que permita alterar, excluir, visualizar, encaminhar por e-mail, disponibilizar ou remover a disponibilização no portal, imprimir, enviar ou bloquear envio ao Diário Oficial e visualizar o histórico de alterações de documentos já existentes;
5. Ferramenta para gerenciar os anexos que inclua, no mínimo, possibilidade de alterá-los, excluí-los, visualizá-los, baixá-los, compartilhá-los em links, disponibilizá-los no Diário Oficial, substituí-los, duplicá-los, enviá-los por e-mail, editá-los, assiná-los e solicitar assinaturas e enviar novos anexos para o documento.

5. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se à Gestão de Recursos Humanos. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Administração (SMA). A integração de todas as funcionalidades descritas dentro deste módulo é imprescindível para a execução correta das atividades dos setores envolvidos. Portanto, todas as funcionalidades, como por exemplo ponto eletrônico, lançamentos de atestados e licenças, benefícios, etc. devem estar integradas e vinculadas entre si, para que todas as informações lançadas sejam automaticamente carregadas na funcionalidade de folha de pagamento, gerando reflexos nos pagamentos e estando em conformidade com a legislação municipal.

5.1. Ponto Eletrônico

5.1.1. Funcionários e Horários

1. Permite vincular as informações do cadastro do funcionário às funcionalidades de ponto eletrônico, contendo no mínimo informações como nome, cargo, local de trabalho, entre outros
2. Permite cadastrar horário específico da jornada de trabalho de cada secretaria, de acordo com a legislação municipal;
3. Permite cadastrar horários alternativos, fora da jornada específica de trabalho anteriormente cadastrada;
4. Permite vincular cadastro de funcionário com horário para ponto eletrônico;

5.1.2. Gerenciamento de Ponto Eletrônico

1. Permite ajustar/corrigir erros no ponto dos funcionários;
2. Permite solicitação de ajuste de ponto através de processo digital com fluxo automático no portal de autoatendimento;
3. Permite notificar solicitação de ajuste de ponto para o gestor do ponto;
4. Permite consultar solicitação de ajuste do ponto e deferimento de ajuste;
5. Permite que os benefícios existentes na legislação municipal vigente estejam vinculados dentro do ponto, por exemplo, férias, concessões, atestados, licenças diversas integrado ao módulo da folha de pagamento, tendo reflexos financeiros ou não;
6. Permite lançar benefícios existentes na legislação municipal vigente, por exemplo, concessões, atestados, licenças diversas para posterior integração ao módulo da folha;
7. Permite importar e atualizar o ponto para a visualização no Espelho de Ponto;
8. Permite integrar todas as funcionalidades de lançamentos do ponto eletrônico às funcionalidades da folha de pagamento para reflexos financeiros;
9. Permite gerar relatórios de Espelho de Ponto;
10. Permite gerar relatórios de compensação de banco de horas;
11. Permite gerar relatórios com todos os lançamentos de ponto eletrônico;

5.1.3. Outras configurações necessárias

1. Permite, de forma automática, controlar a quantidade máxima do benefício “falta justificada”, a qual tem o limite 5 dias anuais conforme legislação municipal vigente, através de notificação e bloqueio após atingir o limite (Concessões conforme artigo 120, VI da Lei Complementar 75/2004);
2. Permite criar módulo para banco de horas positivo e banco de horas negativo

(compensação), horas extras e sobreavisos, permitindo o link com a autorização do gestor responsável da pasta;

3. Permite controlar de forma automática o saldo de banco de horas positivas ou negativas dentro do limite de tempo (24 meses), de acordo com cada data de vencimento mensal, para gozo conforme legislação municipal vigente no decreto nº 12.185/2023;
4. Permite controlar de forma automática a quantidade de horas mensais limite (80 horas) de banco de horas positivas, notificando através de alerta quando funcionário atingir limite mensal e zerar ao final do período de fruição, conforme legislação municipal vigente no decreto nº 12.185/2023.
5. Permite assinar digitalmente o ponto eletrônico através de certificação digital.
6. Permite calcular automaticamente as horas negativas que um funcionário possuir, importando o cálculo para desconto em folha de pagamento, caso ocorra exoneração do funcionário;

5.2. Folha de Pagamento

5.2.1. Cadastro Funcional

1. Permite cadastro geral de pessoas e seus dependentes através da vinculação do número de CPF cruzando com os dados da Receita Federal. Dados mínimos e obrigatórios para este cadastro: endereço (validação por CEP), RG, CPF, data de nascimento, filiação, escolaridade, nacionalidade, título de eleitor, CTPS, PISPASEP (com validação), cor da pele, CNH, contato, conselho de classe, entre outros dados pessoais exigidos pela legislação municipal;
2. Permite vincular cadastro de munícipes com cadastro específico de funcionário/contrato, com numeração sequencial à parte, gerando cadastro funcional contendo os dados mínimos: nº único vinculado, data de admissão, tipo de regime (estatutário, temporário, comissionado etc), departamento, local de trabalho, cargo, carga horária, salário (por tabela e níveis salariais), conta para pagamento, dependentes, grupo de empenho e vínculo contábil, dependentes vinculados.
3. Permitir a vinculação com previdência, vale transporte, biênio, proventos e descontos fixos/variáveis/parcelados, vale alimentação, empregos anteriores, função gratificada, pensão. Também permitir a impressão em forma de relatório ou geração de arquivo dos dados selecionados;
4. Permite utilizar a ferramenta “fluxo” para facilitar vinculações do contrato do funcionário à previdência, adicionais, proventos e descontos, vale alimentação, vale transporte, abonos, pensão alimentícia, entre outros.
5. Permite selecionar filtros para visualização de informações e geração de relatórios com os filtros selecionados.
6. Permite, na readmissão de mesmo servidor, duplicar o cadastro existente anteriormente para aproveitamento de informações;

7. Permite excluir cadastro do funcionário, caso o mesmo venha a desistir de assumir vaga, desde que não tenha iniciado a trabalhar e não tenha gerado reflexos para o Esocial;
8. Permite cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas;
9. Permite controlar as quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos, alertando quando ultrapassada a quantidade cadastrada;
10. Permite controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários por cargo;
11. Permite validar número do CPF e número do PIS.
12. Permite registrar todos os atos legais do servidor.
13. Permitir a criação de novos centros custos, locais de trabalho e carga horária.
14. Permitir a criação de novos proventos e descontos, pode especificar os regimes que poderão receber bem como especificar as devidas incidências previdenciárias.
15. Permitir criar exceções para incidência de previdência do regime próprio de previdência.
16. Permite configurar perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio, biênios e troca de classe em virtude de afastamentos, penalidades e faltas.
17. Permite reintegrar funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, conforme legislação municipal, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
18. Permite cadastrar pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo). Permitindo a inclusão de mais de um desconto de pensão por servidor.
19. Permite registrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.

5.2.2. Lançamentos gerais com ou sem reflexo em folha

1. Permite lançar afastamentos gerais previstos na legislação municipal, tais como atestados, concessões, faltas etc;
2. Permite cadastrar vários afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
3. Permite efetuar lançamento de proventos e descontos fixos, variáveis, parcelados, acumulados;
4. Permitir o lançamento das bases de contribuições do servidor com outro vínculo.

5. Permite colocar a apresentação de documentos relativa aos dependentes de servidores que possuem o direito de receber salário-família, bem como controle da data-fim para recebimento deste benefício de acordo com a legislação vigente;
6. Permite buscar diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivo- texto para importação, tampouco a digitação manual.
7. Permite realizar a busca do registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
8. Permite registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto. Bem como gerar os reflexos na folha de pagamento dessas ocorrências funcionais que acarretam perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
9. Permite realizar o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
10. Permite cadastro de abono de faltas, permitindo informar a competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
11. Permite efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
12. Permite vincular períodos de férias, programação de férias, férias gozadas. Vincular através de processo digital com fluxo automático as férias solicitadas para programação automática de férias;
13. Permitir manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo e a data que a mesma foi calculada.
14. Permitir criar programações de férias por cargo, local de trabalho e departamento, regime, permitindo a utilização de mais de um filtro concomitantemente.

5.2.3. Processos de cálculos de folha em geral

1. Permite calcular e recalcular todos os tipos de folha previstos na legislação municipal (mensal, férias, rescisão, adiantamento, rescisão complementar, mensal complementar, 13º, rendimentos acumulados);
2. Permite cancelar o cálculo anteriormente iniciado ou finalizado;
3. Permite calcular a margem disponível para consignados, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.

4. Permite calcular o desconto previdenciário com o correto regime de previdência (geral ou próprio) de acordo com cada tipo de regime jurídico existente na legislação municipal;
5. Permite controlar o cálculo do INSS e IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário tanto nos cálculos de folha mensal, férias, 13º salário, rescisão, rendimentos acumulados, entre outros que possam surgir, de acordo com a legislação vigente;
6. Permite calcular férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias e permitir o lançamento de dois períodos de gozo em um mesmo mês.
7. Permite calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, bem como da previsão de aquisição de novo adicional. Possibilitar a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior, no mês do vencimento ou no mês posterior (observando as protelações previstas em lei).
8. Permite calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
9. Permite calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
10. Permite calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência própria e privada e IPE Saúde.
11. Permite efetuar o cálculo da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
12. Permite detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais, férias, rescisões e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
13. Permite calcular rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, com base nos valores/eventos/gratificações que o servidor tiver direito;
14. Permite emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
15. Permite simular folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
16. Permite calcular automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes dos funcionários em folha de pagamento;
17. Permite calcular o desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.

5.2.4. Consultas gerais

1. Permite consultar a folha de pagamento mensal e outras individualmente por funcionário e historicamente de todo o período em que foi feita informatização de sistema;
2. Permite verificar, através de relatório, inconsistências do não cálculo de algum funcionário;
3. Permite consultar funcionários que realizaram atualização cadastral para posterior deferimento ou indeferimento;
4. Permite verificar processos de solicitação de férias efetuados, os quais são feitos através de processo digital, e posteriormente deferidos no módulo da folha de pagamento, gerando programação automática de férias;

5.2.5. Relatórios

1. Permite gerar relatório de funcionários que estão sem conta informada;
2. Permite gerar relatório do tipo “ficha financeira”, o qual contém todos os dados de pagamento recebidos pelo funcionário ao longo de todo o seu histórico funcional;
3. Permite gerar relatório por proventos/descontos individuais e com totalizador para posterior envio para associação, seguradora e sindicato dos servidores que possuem descontos em folha;
4. Permite gerar relatório Resumo Geral, contendo totalização de proventos, descontos e encargos patronais, o qual é encaminhado para o Setor de Finanças para empenhamento mensal da folha de pagamento;
5. Permite gerar relatório geral e individual de funcionários com férias vencidas, a vencer etc;
6. Permite gerar relatório contendo aniversariantes;
7. Permite gerar comprovante de rendimentos IRPF por ano;
8. Permite enviar relatório para previdência complementar FB Connect Banrisul;
9. Permite gerar relatório Auxiliar do IPERGS;
10. Permite gerar relatório de controle de biênios com histórico atualizado das datas de concessão de biênios com devidas prorrogações;
11. Permite gerar recibos de pensão individualizados;
12. Permite gerar relatório contendo funcionários sem folha no mês.
13. Permite emitir resumo analítico e sintético da folha (valores brutos, líquidos, proventos, descontos) discriminando os servidores com suas verbas e seus valores; possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
14. Permitir gerar relatório comparativo de valores de resumos geral, total de

proventos/descontos, total bruto por servidor.

15. Permite imprimir contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
16. Permite emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
17. Permite emitir relatório dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição
18. Permite emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
19. Permite gerar relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
20. Permitir gerar relatórios para conferência dos encargos vinculados ao regime próprio de previdência, com valores individualizados por servidores, trazendo o valor individualizado dos descontos do servidor e dos encargos patronais.
21. Permitir gerar relatórios para ajuste/conferência do IPE saúde, configurando como salário de contribuição mínimo o Salário Mínimo Nacional, trazendo o valor individualizado dos descontos do servidor e dos encargos patronais..
22. Permitir gerar relatório com dados cadastrais em geral, utilizando os mais diversos filtros possíveis, vinculado ao contrato do servidor.
23. Permitir gerar relação de dependentes, selecionando o regime previdenciário pertinente.
24. Permitir gerar relatório com quebras, podendo gerar por cargo, regimes, níveis, discriminando por servidores ou somente totais. Permitindo ainda a geração por quebra de centro custo

5.2.6. Condições gerais para geração de arquivos

1. Permite gerar o arquivo de depósito salarial para exportação, o qual deve possuir compatibilidade com o programa SIACC240;
2. Permite gerar os arquivos de margem e retorno para exportação, o qual deve possuir compatibilidade com o sistema de consignados Econsig da Zetra;
3. Permitir a importação de arquivo com dados de empréstimo consignado, gerando o respectivo lançamento em folha de pagamento dos servidores.
4. Permite gerar os arquivos para exportação e importação da Previdência Complementar, o qual deve possuir compatibilidade com o sistema FB Connect;
5. Permite gerar arquivos para DIRF e RAIS, conforme layout próprio, sem a necessidade de intervenção manual em banco de dados.
6. Permite emitir relatórios em vários formatos: .pdf, .docx, .xlsx, .odt, etc;
7. Permite emitir relatórios para importação/exportação em compatibilidade de linguagem com os demais programas utilizados pelo município;
8. Permitir exportação/importação de dados consignados em folha de pagamento

relativo aos convênios firmados com terceiros (bancos, associações, sindicatos e empresas), conforme layout próprio de cada conveniado;

9. Geração de arquivo do IPE Saúde em layout próprio disponibilizado pelo órgão de saúde
10. Geração de arquivo para avaliação atuarial em layout próprio a ser disponibilizado

5.2.7. Ajustes de parâmetros

1. Permite incluir liberações de competências encerradas para usuários efetuarem alterações em competências anteriores;
2. Permite criar grupo de rotinas a serem liberadas para usuários efetuarem alterações em competências anteriores, principalmente para ajustes no ponto, tendo em vista a necessidade de integração entre as funcionalidades de Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento;
3. Permite alterar tabelas de INSS, IRRF, alíquotas patronais de servidores conforme legislação vigente;
4. Permite configurar e calcular médias de férias e 13º salário.
5. Permite efetuar demais parametrizações.

5.2.8. Ajustes gerais com reflexo em folha

1. Permite ajustar períodos de férias, licença prêmio, adicional de tempo de serviço que tenham tido perdas.
2. Permite efetuar manutenção em contratos de funcionários, ou seja, alterar alguma informação que não é possível de ser alterada diretamente no cadastro do funcionário relacionado ao município;
3. Permite fazer a alteração salarial nos níveis das trocas de classe previstas na legislação municipal, mantendo histórico das trocas;
4. Permite lançar o reajuste salarial em valor, percentual, filtrando por cargos, data de admissão, nível salarial, entre outros, conforme previsto na legislação municipal;
5. Permite configurar os proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos

5.2.9. Condições gerais mínimas para o cálculo da folha de pagamento dos funcionários

1. Permite ao funcionário solicitar férias online através de processo com fluxo automático, possibilitando a autorização pelo superior. Em caso de deferimento, o fluxo desse pedido segue para o RH onde, após lançado, deve enviar um recibo de férias ao servidor.

2. Permite configurar avisos de períodos de férias lançados aos funcionários através de e-mail.
3. Permite incluir textos e mensagens em todos os contracheques em lote ou para determinados servidores selecionados conforme opções de filtro (ex. por nome, setor, etc.).
4. Permite consultar a base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
5. Permite configurar acesso automático ao funcionário para o portal de autoatendimento (onde ele terá acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro funcional. Também deve ser possível consultar seus dados cadastrais e solicitar dados online, emitir recibos de seus pagamentos, emitir ficha financeira e comprovante de rendimentos.
6. Permite solicitar benefícios, tais como, férias, licença prêmio e concessão, via processo digital com fluxo automático (workflow), com fases de decisão e autorização por supervisores / responsáveis ou departamentos / setores.
7. Permite abrir e encerrar competências mensais através de encerramento e abertura do movimento respectivo de cada mês;

5.2.10. Estagiários

1. Permite cadastrar instituições de ensino superior;
2. Permite cadastrar cursos;
3. Permite vincular cadastro de municípios com cadastro funcional de estagiários;
4. Permite incluir relacionamento funcionário x estagiário, incluindo supervisor, instituição de ensino superior, curso, apólice e agente de integração;
5. Permite calcular a folha de pagamento dos estagiários conforme dados do contrato de trabalho;

5.3. Atos Administrativos

5.3.1. Vale Alimentação

1. Inclusão de relacionamento do servidor ao vale alimentação vinculado à efetividade, refletindo automaticamente em folha.
2. Permitir a alteração e exclusão de valores de vale alimentação, tanto para incluir mais vales quanto para diminuir.
3. Emissão de relatório customizado nos moldes da empresa fornecedora do VA.
4. Emissão de relatório separado por Centro de Custo e Regime, não pode ser alterado após a geração mensal.
5. Permite que licenças e afastamentos do mês anterior ao pagamento do Vale Alimentação sejam contabilizados automaticamente para descontos.

5.3.2. Vale Transporte

1. Inclusão de relacionamento do servidor ao vale transporte vinculado à efetividade, refletindo automaticamente em folha.
2. Permitir a alteração e exclusão de valores de vale transporte, tanto para incluir mais vales quanto para diminuir.
3. Emissão de relatório separado por Centro de Custo e Regime e que conste valor descontado para o servidor e valor pago pelo município, não sendo alterado após a geração mensal.
4. Permite a configuração de interrupção periódica de pagamento do vale transporte durante períodos de recesso para funcionários de escolas.
5. Desconto em folha de pagamento que incide sobre o salário básico
6. Permite que licenças e afastamentos do mês anterior ao pagamento do Vale Transporte sejam contabilizados automaticamente para descontos.

5.4. Benefícios do Servidor

5.4.1. Licença Prêmio

1. Período aquisitivo conforme artigo 118 da Lei Complementar 75/2004
2. Permite concessão automática do período aquisitivo da licença prêmio com base nos dados do contrato e afastamentos, conforme lei vigente.
3. Período mínimo para usufruir conforme artigo 118, §5º.
4. Necessário que conste os períodos aquisitivos de licença prêmio que cada servidor faz jus.
5. Dentro do período aquisitivo, deve constar se ocorreu prorrogação e qual data ficou como final do período aquisitivo.
6. Deve constar o saldo de Licença, bem como o total de dias usufruídos.
7. Deve constar permissão para incluir, alterar e excluir no cadastro de cada funcionário.
8. Permissão para emissão de relatórios e impressão.
9. Permissão para incluir a quantidade de licença prêmio a ser usufruída pelo servidor.
10. Deve constar a data de início e fim.
11. Permissão de incluir o mês/ano pagamento diverso do mês/ano do lançamento.
12. Código específico para o lançamento do benefício.
13. Permissão para consultar, por funcionário, o total de dias usufruídos, especificando de qual período foi e data de início e fim.

14. Permite integração automática com a funcionalidade de ponto eletrônico para lançar afastamento do servidor;
15. Permite integração automática com a funcionalidade de folha de pagamento para gerar reflexos na folha.

5.4.2. Troca de Classe

1. Troca de Classe conforme artigo 11 ao 17 da Lei Complementar 76/2004.
2. Necessário que conste os períodos aquisitivos de mudança de categoria funcional que cada servidor faz jus.
3. Dentro do período aquisitivo, deve constar se ocorreu prorrogação e qual data ficou sendo a final do período aquisitivo.
4. Deve constar permissão para incluir, alterar e excluir no cadastro de cada funcionário.
5. Permissão para emissão de relatórios e impressão.
6. Permite troca de classe automática com base nos dados do contrato e afastamentos, conforme lei vigente.

5.5. eSocial

1. Fazer a exportação e importação dos arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
2. Dispor de uma rotina de consistências de base de dados buscando identificar problemas ou faltas de informações exigidas pelo eSocial, juntamente com as inconsistências apontadas devendo ser descritas uma proposta de correção.
3. Gerar, assinar, enviar e receber retornos de eventos para a Produção do eSocial quando eles entrarem em vigor, bem como para a Produção Restrita do eSocial.
4. Ter toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recebimento de retornos de eventos do eSocial em um único banco de dados e um único sistema, sem nenhum tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer uma das etapas do processo.
5. Relacionar certificados digitais em um arquivo no repositório do sistema, permitindo que eventos do eSocial sejam assinados e enviados através de qualquer computador por um usuário autorizado
6. Ter uma rotina automática de verificação e recebimento de retornos de eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário inserir solicitações manualmente.
7. Possibilitar a geração de relatórios individualmente para verificação de valores de INSS, FGTS, IRRF de funcionários e autônomos, destacando eventuais divergências.

5.6. Segurança e Medicina do Trabalho

1. Permite cadastrar, alterar e excluir agenda de atendimentos (em formato de calendário) que os únicos campos obrigatórios sejam nome do profissional e especialidade, nome do paciente, data, horário e observações.
2. Permite cadastrar, alterar e excluir acidentes de trabalho.
3. Permite gerar relatórios sobre acidentes de trabalho ocorridos contendo data do acidente, nome do acidentado, Secretaria, tipo de acidente, agente causador.
4. Permite cadastrar investigação do acidente de trabalho.
5. Permite cadastrar, alterar e excluir Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT)
6. Permite carregar as informações do PGR e LTCAT para o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para posterior consulta do RH.
7. Permite cadastrar, alterar e excluir Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
8. Permite cadastrar, alterar e excluir EPI's (Equipamento de Proteção Individual) conforme função e local de trabalho.
9. Permite cadastrar, alterar e excluir extintores por secretaria e setor, tipo de extintor e validade da recarga e do teste hidrostático.
10. Permite emitir relatório de extintores contendo todas as informações cadastradas.
11. Permite incluir, alterar e excluir atestados médicos contendo nome do servidor, tipo de licença, número de dias ou de horas de afastamento, data de início e fim.
12. Permite que o atestado médico cadastrado seja automaticamente incluído na funcionalidade de Folha de Pagamento, gerando reflexos na própria folha e nos valores do Vale Alimentação e Vale Transporte;
13. Permite emitir relatório dos atestados.
14. Permite emitir atestado de saúde ocupacional contendo nome do candidato, número de RG, secretaria, cargo, risco ocupacional, data do exame clínico, exames ocupacionais realizados e data do atestado, conforme dados cadastrados na folha.
15. Permite integração com cadastro de munícipes para buscar dados gerais da pessoa
16. Permite a elaboração de questionário de saúde ocupacional integrado com os dados de cadastro dos munícipes para buscar dados gerais quando houver.
17. Permite a elaboração de questionário de saúde ocupacional.
18. Permite cadastrar Visita Técnica contendo tipo de visita, data, local, descrição da visita e responsável.

5.7. Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor

5.7.1. Previdenciário

1. Certidões de Tempo de Contribuição – CTC
2. Integração com dados do Sistema do Tribunal de Contas – Sistema SAPIEM
3. Cálculos de Benefício de Aposentadorias e Pensões – De acordo com a legislação vigente para as modalidades de aposentadoria. (Portaria MTP 1467/2022; LC 242/2023 e demais legislações)
4. Deduções de tempo de contribuição para fins de cálculo de aposentadoria
5. Lançamento de períodos de contribuição.
6. Simulações de opções de benefício de aposentadoria e pensão.
7. Relatórios referentes às aposentadorias e pensões concedidas, cálculos de benefícios e gerenciais.
8. Integração com SIG e CNIS RPPS do Ministério da Previdência

5.7.2. Prova de Vida

1. Atendimento, Comunicação Multicanal e Assistente Virtual;
2. Recadastramento e Prova de Vida;

5.7.3. Folha de Pagamento

1. Além do solicitado pelo setor da Folha de Pagamento do município, precisamos que o sistema exporte e importe os dados para a elaboração do cálculo atuarial e para o CADPREV (MTP)
2. Permite vincular instituidor (servidor falecido) x pensionista, em caso de pensão por morte
3. Permite ao completar 65 anos abater automaticamente desconto determinado em lei da base do IRRF
4. Permitir o lançamento da isenção de Imposto de Renda por moléstia grave

5.8. Frotas

1. Permite o cadastro, edição, exclusão, visualização, ativação, desativação e gestão dos veículos da frota, incluindo dados essenciais para cadastro como data de aquisição, cor, ano, tipo, modelo, marca, centro de custo, espécie de veículo, tipo de combustível e RENAVAM.
2. Permite a associação das despesas à placa do veículo por meio de ordens de compra.
3. Permite a emissão de relatórios de despesas com base nos filtros selecionados,

exemplo: período da despesa, fornecedor, centro de custo e veículo (placa/modelo). Como também oferece a emissão de um relatório abrangente de processos, permitindo visualizar todas as informações de um ou vários veículos.

4. Permite a integração com o registro de ativos patrimoniais para evitar a duplicidade de informações sobre: veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio.
5. Qualquer alteração no registro patrimonial, como transferência de centro de custo, setor e departamento, reflete instantaneamente nesses dados.
6. Qualquer alteração no sistema de Frotas, como transferência de centro de custo, setor e departamento, reflete instantaneamente nos dados do sistema de Patrimônio.

6. OUVIDORIA

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se à Ouvidoria do município. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Administração (SMA).

6.1. Protocolos de Ouvidoria

1. Disponibiliza um módulo independente para acesso, utilização e configuração apenas pelos funcionários da Ouvidoria;
2. Este módulo independente deve conter todas as funcionalidades disponíveis no módulo geral de Processos Digitais, porém com acessos, configuração, numeração, etc. separados, sendo de uso apenas da Ouvidoria.
3. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar protocolos de ouvidoria sobre os mais diversos assuntos.
4. Permite abertura de protocolos através do Website da Prefeitura, tanto por usuários internos quanto externos;
5. Permite alterar protocolos criados, por exemplo alterar assunto, requerente, endereço e outros dados pertinentes;
6. Permite a exclusão, o encerramento, a paralisação e a reabertura do protocolo.
7. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar e gerenciar assuntos e sub-assuntos para vincular aos protocolos.
8. Permite vincular os sub-assuntos aos assuntos.
9. Permite acesso para abertura de protocolos com escolha de requerente, podendo o requerente estar identificado ou ser anônimo.
10. Permite solicitar endereço da demanda na descrição quando o requerente não se identificar;

11. Permite acesso aos usuários internos e externos envolvidos no protocolo, conforme níveis e perfis de acesso de cada usuário.
12. Permite que seja gerado um número a cada protocolo aberto para que ele possa ser consultado por qualquer servidor com acesso ao protocolo para acompanhar o andamento no sistema.
13. Permite anexar arquivos de texto e imagem, como PDF, DOC, e JPG.
14. Permite tramitar protocolos tanto de usuário para usuário como para secretarias.
15. Possibilidade de tramitar mais de um protocolo do mesmo ano ao mesmo tempo quando o destinatário final for igual.
16. Permite tramitação em lote;
17. Permite visualizar o andamento do protocolo e os documentos anexados nele.
18. Disponibiliza filtros de consultas dos protocolos com base no número, ano, situação, pessoa ou setor responsável, data, assunto, sub-assunto e requerente.
19. Permite ordenar os resultados das consultas por ordem alfabética de A-Z e Z-A.
20. Permite ajustes nos protocolos em andamento (ex. correção de anexos e trâmites errados).
21. Permite a elaboração de despacho e observações.
22. Permite apensar.
23. Permite a inclusão de manifestações e documentos pelos usuários internos e externos relacionados ao protocolo.
24. Permite emitir alerta para demandas urgentes (ex. destacar em vermelho).
25. Permite o arquivamento de protocolos finalizados.
26. Permite o *download* completo do protocolo e todos seus anexos em PDF.
27. Suporte para assinaturas digitais, garantindo a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos.
28. Suporte para assinaturas digitais múltiplas em um mesmo documento, quando necessário para validação por diferentes partes.
29. Permite assinatura em lote;
30. Conexão eficiente com outros módulos do sistema, como recursos humanos e contabilidade, para garantir a consistência das informações.
31. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar, modificar e aprovar documentos.
32. Sistema de notificações automáticas para informar os usuários sobre ações pendentes, prazos e atualizações nos protocolos.
33. Permite a notificação eletrônica de abertura dos protocolos a todos os usuários envolvidos.
34. A cada tramitação, o usuário destinatário deve receber uma notificação por e-mail

do recebimento do protocolo no setor vinculado a ele e ao usuário diretamente.

35. Permite configurações de impressão dos protocolos, para imprimir dois protocolos por página;
36. Disponibiliza relatórios anuais / mensais, estatísticos, gráficos, históricos de trâmites, específicos
37. Painéis visuais que fornecem uma visão geral dos protocolos em andamento.
38. Registro detalhado de todas as atividades relacionadas aos protocolos, permitindo auditorias para garantir conformidade e transparência.
39. Capacidade de rastrear em tempo real o progresso de cada protocolo, proporcionando visibilidade completa aos gestores.
40. Oferecimento de um portal online no Website da Prefeitura para os cidadãos acompanharem e interagirem com protocolos relevantes.
41. Políticas de backup para garantir a preservação e recuperação dos dados em caso de falhas

6.2. Leis

1. Lei de Acesso à Informação
2. Lei Geral de Proteção de Dados
3. Lei 13.460 de 26 de junho de 2017 - Ouvidoria Federal
4. Decreto 9973 de 24 de outubro de 2018 - Ouvidoria Municipal

7. GESTÃO FINANCEIRA

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se à Gestão Financeira. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN). A integração de todas as funcionalidades descritas dentro deste módulo é imprescindível para a execução correta das atividades dos setores envolvidos. Portanto, todas as funcionalidades, como por exemplo contabilidade, empenhos, ordens de compra, etc. devem estar integradas e vinculadas entre si, para que todas as informações lançadas sejam automaticamente carregadas, facilitando as atividades de cálculos e pagamentos e estando em conformidade com a legislação municipal.

7.1. Contabilidade

7.1.1. Controle Orçamentário Municipal

1. Permitir as modificações necessárias dos recursos conforme codificação determinada pela Portaria STN nº 710/2021 e atualizações, para o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. Possuir módulos específicos para elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, quais sejam PPA, LDO e LOA, de forma individual por entidade e

- que seja possível a emissão de relatórios consolidados das informações;
3. Permitir o registro adequado das audiências públicas realizadas para elaboração das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas, com capacidade de importação das atas e anexos;
 4. Possuir cadastro no PPA das estimativas de receita e dos programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, metas, fonte de financiamento, possibilitando a importação dos dados do exercício anterior;
 5. Possuir cadastro na LDO das estimativas da receita e das ações de governo (projetos, atividades e operações especiais), possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LDO anterior que possua o mesmo PPA vigente;
 6. Possuir cadastro na LOA das receitas por classificação e fonte de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LDO anterior que possua o mesmo PPA vigente;
 7. Possuir cadastro de receitas e despesas com metodologias de cálculo para o exercício em referência e para os dois exercícios anteriores e dois seguintes, permitindo consolidar duas ou mais entidades nos relatórios de conferência;
 8. Possuir cadastro e acompanhamento periódico das metas físicas e financeiras para o PPA e LDO, registrando indicadores e índices para avaliação e desempenho dos programas ou ações;
 9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação, e cadastro das expansões da despesa obrigatória de caráter continuado e as suas respectivas compensações;
 10. Possuir cadastro de riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada, e informar as projeções para o resultado nominal conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
 11. Possuir cadastro das emendas legislativas ao PPA, LDO e LOA;
 12. Possuir cadastro de metas de arrecadação, cronograma de desembolso e reestimativas de receita, a maior ou a menor, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso conforme LRF;
 13. Manter o histórico das alterações efetuadas na receita e na despesa durante a vigência do PPA e das alterações efetuadas na LDO;
 14. Possuir cadastro de solicitações de alterações orçamentárias na forma de decreto ou Projeto de lei;
 15. Permitir controlar os saldos de dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
 16. Permitir o contingenciamento do orçamento em forma de cotas, aplicando um

percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica, com liberação desses valores a qualquer tempo.

17. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo da proposta do PPA, LDO e LOA conforme modelos legais e demais modelos definidos pelo Município;
18. Possuir os anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais conforme Manual de Demonstrativos Fiscais da STN em vigor e os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
19. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso do PPA, LDO e LOA e anexo de demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo percentual de aplicação projetado no PPA, LDO e LOA;
20. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

7.1.2. Execução Orçamentária e Escrituração Contábil

1. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada, sem necessidade de importação ou exportação de dados.
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”;
4. Permitir controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Possuir registro de empenhos por estimativa, global e ordinário com controle de numeração sequencial e cronológica, permitindo que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos, utilizando histórico individual ou padronizado;
6. Na emissão do empenho, ter um campo no qual informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
7. Permitir empenhar despesas com assinaturas, anuidades e seguros efetuando registro automático na conta de ativo correspondente, bem como apropriar mês a mês os valores correspondentes;
8. Permitir empenhar despesas antecipadas de adiantamentos de numerários (suprimento de fundos), efetuando registro automático na conta de ativo

correspondente com a baixa na respectiva prestação de contas;

9. Efetuar automaticamente na conta de compensado os registros contábeis de contratos e quando da liquidação de empenho vinculado ao mesmo contrato, efetuar automaticamente a baixa na conta de compensado;
10. Atualizar automaticamente as dotações e receitas orçamentárias, pelos movimentos de bloqueios, desbloqueios, empenhos, liquidações, em-liquidação, pagamentos, arrecadações, restituições, reestimativas de receitas e todos os respectivos estornos e anulações;
11. Possibilitar o controle da despesa, receita e contas bancárias por fonte de recurso e em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
12. Possuir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias;
13. Efetuar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras;
14. Possuir integração de dados de compras e licitações para a geração de empenhos na contabilidade, baixando de forma automática a reserva de saldos pela emissão do empenho;
15. No estorno dos empenhos, gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
16. Controlar os restos a pagar, permitindo o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
17. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias;
18. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência de forma individualizada e em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
19. Permitir inclusão de anexo do documento fiscal e documentos digitalizados no em liquidação e na liquidação dos empenhos. Validar documento fiscal duplicado para o mesmo fornecedor.
20. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, em liquidação e estorno de em liquidação, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
21. Validar a existência de débitos pelo credor nas três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento;
22. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
23. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos;
24. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a

- emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
25. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentária e dos seus estornos;
 26. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
 27. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados;
 28. Possuir parametrização de eventos contábeis automáticos pelo sistema, tanto na parte contábil quanto da parte orçamentária, permitindo inclusão, alteração, exclusão ou inativação para o correto registro automática do sistema;
 29. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
 30. Permitir lançamentos contábeis;
 31. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais e auxílios de forma integrada com o Portal da Transparência;
 32. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios;
 33. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite inclusões de registros em meses encerrados;
 34. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta;
 35. Emitir balancete mensal e balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas, permitindo a consolidação da administração direta e indireta;
 36. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade e por conta contábil;
 37. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
 38. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas contábeis de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial ou de almoxarifado conforme regras do MCASP;
 39. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
 40. Possuir rotina de integração com a Tributação/Arrecadação, possibilitando efetuar automaticamente a arrecadação orçamentária, inclusive desdobrando o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas; possibilitando efetuar automaticamente os registros contábeis das

receitas lançadas dos tributos municipais (do ano e em dívida ativa); baixando-os quando do recebimento de numerário ou cancelamento de dívidas, possibilitando efetuar automaticamente os registros contábeis nas contas dedutoras no caso em que houver desconto nas arrecadações;

41. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa, operações de crédito e de alienação, conforme regras do MCASP;
42. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar automaticamente os empenhos, liquidações e despesas extraorçamentárias de retenções, tanto da folha como das obrigações patronais, inclusive com apropriações de férias, 13º e licença prêmio, possibilitando a visualização da parametrização e conferência de cadastros e valores, baixando de forma automática as contas de provisões, quando esta for utilizada;
43. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias, licença prêmio e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando da liquidação do empenho;
44. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
45. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
46. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado, permitindo a anulação de empenhos estimativos automaticamente para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; transferindo automaticamente os saldos contábeis e os cadastros de restos a pagar processados e não processados de um exercício para outro;
47. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
48. Gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme padronização de arquivos do TCE e para o REINF conforme padronização do SPED;
49. Disponibilizar ferramentas ou rotinas automáticas em relação às modificações e/ou implementações de rotinas obrigatórias exigidas por órgãos de controle e/ou normatização;
50. Emitir os relatórios DCASP exigidos pelo MCASP, emitir os relatórios exigidos pela Lei 4.320/64 e lei 101/2000, RREO, RGF, SIOPE, SIOPS e SICONFI, possibilitando a emissão por entidade ou agrupando conforme necessidade e possibilitando inclusão e/ou alteração de linhas ou valores que o Município achar necessário;
51. Emitir os relatórios a serem disponibilizados para Contas Públicas com publicação na web, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;

52. Gravar automaticamente os contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
53. Possuir controle de disponibilidade por fontes de recurso, classes 7 e 8 do PCASP automaticamente a cada movimentação bancária, de arrecadação de receitas, emissão de empenhos, em liquidações, liquidações e pagamentos;
54. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF;
55. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
56. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
57. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
58. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
59. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

7.1.3. Financeiro

1. Possuir integração automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria com o sistema contábil;
2. Permitir cadastrar uma fonte de recurso por conta bancária;
3. Permitir registro de várias receitas extraorçamentárias, receitas orçamentárias e/ou deduções de receita, simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
4. Permitir utilizar as rubricas redutoras para dedução de receitas, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
5. Efetuar automaticamente todos os lançamentos contábeis previstos no MCASP, referente às movimentações financeiras;
6. Permitir consultar, na movimentação bancária, transferência financeira entre entidades, pagamentos, receitas, dedução de receita e receita extra, todos os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno;
7. Permitir efetuar lançamentos de movimentação financeira (depósitos, transferências, resgates e aplicações), conforme fontes de recursos cadastradas em cada conta bancária;
8. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (concedida/recebida) e a entidade recebedora;
9. Controle financeiro das diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a

concessão de diárias, e que estes dados estejam disponíveis no portal da transparência;

10. Permitir programação de todos os tipos de pagamento (do exercício ou de restos a pagar) e/ou notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
11. Permitir consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos no momento do pagamento;
12. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica, com publicação automática no portal da transparência;
13. Permitir a emissão de borderôs individuais ou por meio de agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco. O pagamento e o estorno do borderô deve ter a opção de processamento por arquivo bancário e arquivo de retorno bancário;
14. Permitir a integração com os arquivos de retorno bancário, com baixa de pagamento e contabilização automática;
15. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis, e as definidas pelo MCASP;
16. Possuir filtros de itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar todos os registros mostrados;
17. Permitir pagamento de despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
18. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais e consultar os lançamentos contábeis realizados;
19. Permitir estornar pagamentos parciais de retenções;
20. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar e de empenhos;
21. Permitir gerenciar a conciliação de diversas contas contábeis com um único extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária, possibilitando importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX;
22. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
23. Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
24. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por órgão, unidade, função, subfunção, projeto/atividade, elemento de despesa e fonte de recurso;

25. Emitir demonstrativo diário e mensal de receitas arrecadadas (por receita e fonte/destinação de recursos) e despesas realizadas, emitir emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar;
26. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática todos os lançamentos contábeis, de todas as movimentações no sistema tributário;
27. Permitir a consultas para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
28. Integrar valores de restituição de receita, do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor se tratar de exercício anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição se tratar de arrecadação do exercício;
29. Permitir emitir e assinar digitalmente as ordens de pagamento;
30. Permitir incluir documentos/anexos nas arrecadações orçamentárias, extra orçamentárias e deduções da receita, nos lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), nas transferências financeiras entre as entidades Adm. Direta e Indireta e nos pagamentos.
31. Permitir a emissão de informe de rendimentos por CPF/CNPJ para disponibilização das retenções de IRRF para fornecedores e disponibilização automática no portal do Município.
32. Permitir a emissão de relatórios de pagamentos efetuados, filtrando por retenções, credor e data.
33. Possuir sistema de custos com integração automática de dados de outros módulos já existentes, bem como inserção manual de dados;

7.2. Compras, Licitações e Contratos

1. Possibilitar cadastro de produtos, com numeração sequencial, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, organizando os materiais em grupo, classe ou subclasse ao qual o material pertence, relacionar uma ou mais unidades de medida, bem como conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
2. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
3. Permitir tornar inativo cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
4. Possibilitar através da consulta do produto, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
5. Possibilitar, via sistema, a solicitação de cadastro de produto ao setor responsável, bem como possibilitar a aprovação ou reprovação do cadastro do mesmo. Para os

casos de reprovação, deve conter campo para preenchimento de observações e ajustes. O sistema deve emitir aviso por e-mail aos interessados (solicitante e responsável pela efetivação do cadastro) a cada movimentação: solicitação, aprovação ou reprovação.

6. Permitir o cadastro de comissões de licitações e agentes de contratação e equipes de apoio: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando as portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo. O sistema deve permitir vincular o agente de contratação e equipe de apoio ou comissão de licitação a cada processo licitatório, bem como os selecionados para o julgamento da licitação.
7. Cadastrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de origem de demanda, planilhas de preços, e demais documentos obrigatórios pela Lei 14.133/2021, a fim de formalizar os atos administrativos. Este cadastro deve ser sequencial por modalidade e iniciar novamente a cada ano. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação, com integração ao Diário Oficial do Município.
8. Permitir o cadastro de processos licitatórios por lote, bem como permitir a adequação do mesmo a lotes posteriormente ao cadastro do processo, respeitando-se as etapas estabelecidas pela legislação vigente.
9. O sistema deve realizar a emissão de documentos relacionados às diferentes etapas do processo licitatório (editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances), bem como permitir a anexação de documentos relacionados ao processo licitatório, observando o exigido pelas plataformas LICITACON e PNCP, como por exemplo: estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls,xlsx, pdf, zip, rar. Estes documentos devem ser armazenados em banco de dados, com a possibilidade de envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido. A visualização destes arquivos deve ocorrer em um único lugar, agrupados por classificação. O sistema também deve possibilitar a inserção dos documentos dos fornecedores participantes da licitação, conforme exigido pela plataforma LICITACON.
10. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A

visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

11. Possuir no fluxograma local para inclusão de arquivo anexo, com parecer contábil e jurídico no processo de licitação, bem como sua impressão.
12. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico, e ainda, permitir o registro de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
13. Rotina para classificação/desclassificação das propostas e todas as modalidades de licitações, conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 14.133/2021.
14. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
15. Possuir Gerenciamento para julgamento das propostas em relação a micro-empresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.
16. Possuir gerenciamento para cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores. Possibilitar a desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação, cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. Caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o próximo fornecedor classificado, possibilite selecioná-lo para negociação de valores dos lances e posterior habilitação.
17. Possuir rotina para a visualização dos dados do processo, como lances, documentos anexos, atas, contratos, homologação, adjudicação, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas.
18. Permitir o gerenciamento e visualização das etapas dos processos licitatórios, envolvendo desde a fase de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, contratos e aditivos, solicitações e ordens de compra.
19. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi entidade”, para que uma

entidade principal realize o processo licitatório, bem como o seu gerenciamento, e que permita a identificação das demais entidades participantes, que poderão realizar ordem de compra e usufruir da licitação.

20. Possibilitar o gerenciamento diferenciado para licitações de publicidade incluindo o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados,' e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
21. Possuir rotina para registrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por técnica e preço, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios.
22. Nos processos de licitação cuja modalidade seja Registro de Preço, permitir alterações de cadastro, inclusão e assinatura eletrônica das atas, permitir os seus gerenciamentos, como o controle e a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário, de acordo com Lei 14.133/2021.
23. O módulo compras e contratos deve estar integrado automaticamente ao portal transparência do município, com a opção de configuração de escolha do que ser disponibilizado tais como: Processos Administrativos, Editais, Agenda de Licitações, Itens, certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação.
24. Permitir integração com o módulo de processo digital, permitindo a abertura um processo administrativo a partir de um processo digital, ou ainda de uma requisição ao compras, podendo acompanhar e pesquisar a movimentação do processo entre setores através destes filtros.
25. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação, com pré-autorização e posterior autorização da solicitação de compras. O sistema deve oferecer o gerenciamento das solicitações de compra, por situação tais como: abertas, autorizadas, não autorizadas, compradas, pendentes e canceladas; controlar as solicitações de compra por centro de custo/secretaria, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo/secretaria. O sistema deve emitir notificações por e-mail desde o cadastro e todas as movimentações da solicitação de compras, a fim de informar o usuário e agilizar o processo de compra.
26. Possuir rotina para cadastro de requisição ao Compras (origem de demanda), com informações não obrigatórias, como fornecedor, data, centro de custo, local de entrega, gestor; permitindo a emissão direta de ordem de compra após as fases de pré-autorização e autorização da requisição ou gerar um processo administrativo de licitação a partir desta requisição, onde deverá informar os itens, bem como recursos orçamentários e ainda possuir integração com a contabilidade para gerar reserva de recursos orçamentários quando necessário, no momento da pré-autorização, gerando a baixa na reserva somente no momento da finalização

da ordem de compra. O sistema deve emitir notificações por e-mail desde o seu cadastro e todas as movimentações da requisição de compras, a fim de informar o usuário e agilizar o processo de compra.

27. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão e seus vencimentos, bem como emitir relação de abertura das licitações, contendo a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura ou agente de contratação e o objeto a ser licitado.
28. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
29. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (PDF, HTML, ODT e ODS), quantidades de cópias e assinatura eletrônica, bem como possibilitar assinatura eletrônica dos documentos a partir do processo licitatório, integrando com o processo digital.
30. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 123/2006, 14.133/2021, 13.019/2014 etc.
31. Possuir integração no fluxograma de gerenciamento de pregões eletrônicos com diversas plataformas gratuitas para o município, que seja possível exportar/importar todos os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através do fluxograma, também possuir rotina para ajustes de exportação/importação manual caso necessário para correção de eventuais erros,
32. Gerenciamento das situações dos processos administrativos de licitação pelos filtros: aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada, para todas as modalidades na Lei 14.133/2021.
33. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
34. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, com todas as informações pertinentes, como as partes do contrato e seus responsáveis, informações de gestor/fiscal responsável, seus períodos de início, vencimento e assinatura, bem como o seu gerenciamento, publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, emitindo alerta aos fiscais com antecedência de 90 dias sobre o término de vigência de contratos e aditivos, com alertas quinzenais. Permitir a emissão de relatório de contratos a vencer em período configurável contendo número de contrato, objeto, valor original, valor atualizado, vencimento, termos aditivos e fiscais.
35. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei de licitações vigente, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
36. O sistema de possuir rotina para cadastro de aditivos tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, cessão, apostilamento ou outros, e ainda,

possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral), e ainda nos aditivos de acréscimo ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes), e ainda registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro, bem com o cadastro das publicações automática dos contratos.

37. Emitir relatórios com filtros por palavra-chave dos processos administrativos de licitações em geral, com informações de datas de abertura e homologação, acompanhamento de registros de preços, acompanhamento de contratos, acompanhamento de itens em processos, possibilitando a busca de itens.
38. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações, possibilitando a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão. Permitir o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
39. Possibilitar, no cadastro de fornecedor, a integração com os dados da Receita Federal, com os seguintes dados obrigatórios: conta bancária, CNPJ, Razão Social, endereço, e-mail e telefone;
40. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação, bem como possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor, e ainda possibilitar a cadastro de licitantes via pagina do município, sendo obrigatório os mesmos dados cadastrais acima.
41. Possibilitar cadastro de propostas para participação nas licitações via website do município, com obrigatoriedade de informação dos dados bancários da licitante, CNPJ, Razão Social, endereço, e-mail e telefone.
42. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
43. Gerar relatórios gerenciais do fornecedor os quais permita identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou. Registros de ordens de compra emitidos no exercício, e contratos vigentes, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
44. Gerar ordem de compra podendo escolher o tipo ordinária, global ou por estimativa, oriundas de processos licitatórios ou diretamente da requisição dispensável, possibilitando informar dados referentes a data de emissão, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, permitir ainda alteração de dados da ordem de compra, como finalidade, histórico, elemento na dotação orçamentária, dados de entrega, condições de pagamento, e que essas informações sejam carregadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

45. Fazer o estorno da ordem de compra, quando necessário, realizando o estorno dos itens e devolvendo os mesmos automaticamente ao saldo da licitação ou requisição. caso a ordem de compra esteja empenhada automaticamente ao estornar o empenho, estorna a ordem de compra e devolve os itens a licitação ou requisição.
46. Não permitir a emissão de SOLICITAÇÃO ou ORDEM DE COMPRA, quando a Ata ou Contrato estiver fora do prazo de validade,
47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
48. Exportar todos os dados no layout adequado ao LICITACON (TCE-RS), via e-validador e web, bem como exportar todos os dados no layout adequado ao PNCP, de acordo com os requisitos da Lei 14.133/2021, nas etapas de publicação do edital, alterações, suspensões, homologações, contratos e aditivos.
49. Possuir vinculação da publicação do contrato no PNCP à vigência/eficácia do mesmo, para fins de controle de prazos.
50. Contemplar as exigências da LC 123/2006, quanto à exclusividade de itens/lotes para ME/EPP - valor até R\$ 80.000,00- e possibilitar a reserva de cota de 25% quando o valor do item/lote ultrapassar o valor referido. O sistema deve possibilitar a divisão das cotas também quando o julgamento for por lote.
51. Ter rotina para enviar e-mail automático para as secretarias que estejam vinculadas ao processo licitatório, para alertar com antecedência de 90 dias sobre o vencimento do processo de licitação (Registro de Preços), por meio do usuário requerente cadastrado na requisição que gerou o processo de licitação.
52. Possibilidade de gerar relatório com saldo de itens (quantidades vencedor, e a validade da Ata ou Contrato.
53. Não permitir cadastrar solicitação de compra quando a dotação estiver sem saldo e gerar reserva na dotação no momento da pré-autorização da solicitação, baixando somente na geração da ordem de compra.
54. Possibilidade de gerar relatório de economicidade das licitações de cada item e um com valor médio geral e também quando for em lotes.
55. Reduzir a quantidade de itens de uma licitação quando gerada a solicitação de compra e o retorno das quantidades de itens em caso de estorno, anulação ou não autorização da solicitação de compra.

7.3. Tributário

7.3.1. Tributos

1. Permite realizar o cálculo de todos os tributos de competência municipal, e também de débitos não tributários cobrados pelo Município, de modo individual e geral.
2. Permitir, em um único cálculo, o lançamento de diferentes tributos.

3. Permite realizar o cálculo de forma simulada, com posterior possibilidade de efetivar a simulação ou cancelá-la.
4. Permite realizar o cálculo de forma a individualizar todos os tributos nele contidos
5. Permite realizar cálculo para contribuintes com CPF/CNPJ inválido.
6. Permite gerenciar as fórmulas de cálculo dos débitos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
7. Permite realizar parcelamento de débitos ainda não vencidos, possibilitando configurar juros de parcelamento de acordo com a legislação em vigor.
8. Permitir a manutenção de um cadastro de todos os contribuintes do Município, relacionando-o com todas as suas propriedades, contendo os dados pessoais e separando em pessoa física e jurídica.
9. Permite cadastrar, configurar e calcular isenção de um tributo, seja total ou parcial, possibilitando vincular a um processo digital administrativo.
10. Permite realizar compensação de valores, possibilitando vincular a um processo digital administrativo.
11. Permite realizar restituição de valores, possibilitando vincular a um processo digital administrativo.
12. Permite estornar compensação, restituição e isenção.
13. Permite o pagamento dos valores lançados por meio de cartão de crédito, PIX, débito em conta e emissão de guias de pagamento, sejam registradas ou por convênio, e data limite de pagamento, permitindo essas formas de pagamento via endereço eletrônico do Município.
14. Permite a configuração do layout e do texto das guias de pagamento, com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário dos convênios celebrados pelo Município, detalhando os valores pagos.
15. Permite cancelar e solicitar a baixa de uma guia de pagamento.
16. Permite reativar uma guia cancelada.
17. Permite a emissão de guias com mais de um débito.
18. Permite configurar desconto para o IPTU, o qual será calculado de forma automática no momento do cálculo, para contribuintes que não possuam débitos vencidos e/ou inscritos em dívida ativa.
19. Permite configurar desconto para o IPTU, o qual será calculado de forma automática no momento do cálculo, para contribuintes que realizem atualização cadastral.
20. Permite configurar desconto para o IPTU, o qual será calculado de forma automática no momento do cálculo, para o pagamento à vista.
21. Permite a geração em lote de guias de pagamento, possibilitando filtrar por contribuinte, imóvel, cadastro mobiliário.

22. Permite a emissão de arquivo xml e txt para envio das informações de boletos bancários para impressão por terceiros, possibilitando organizar os dados do arquivo, no mínimo, por nome de contribuinte e endereço.
23. Permite efetuar a baixa das guias que foram pagas nas instituições financeiras conveniadas com a prefeitura, de forma automática, importando o arquivo disponibilizado pela instituição e efetuando os registros no sistema dos dados, diferenciando em data do pagamento e data da baixa, e sendo possível a pesquisa por arquivo bancário, data do crédito, data do pagamento, entre outros.
24. Permite emissão de relatório com informação das guias que não foram baixadas via processo automático, informado o motivo do não processamento.
25. Permite a baixa manual de guias quando da impossibilidade de processamento automático.
26. Permite manter histórico do processamento de arquivos magnéticos com informações dos pagamentos realizados, possibilitando o download do arquivo a consulta de suas críticas detalhadas.
27. Permite, na consulta do arquivo bancário, verificar os valores, lançamentos tributários, contribuintes e débitos que entraram para o Município.
28. Permite a emissão de certidão de débitos: negativa, positiva e positiva com efeitos de negativa.
29. Permite cadastrar e configurar uma forma de pagamento de débitos, possibilitando o cadastro de diferentes formas de pagamento para o mesmo débito, com descontos e vencimentos distintos.
30. Permitir que nos casos em que um cálculo seja realizado com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar a alteração, selecionando a principal e eliminando outras, de forma individual e geral, bem como realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.
31. Permite estabelecer desconto na forma de pagamento, que será calculado automaticamente quando do cálculo do valor.
32. Permite cadastrar e selecionar motivos para as movimentações realizadas no sistema.
33. Permite a classificação das receitas, informando as movimentações realizadas e disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
34. Permite configurar os tipos de débito e os tributos, de forma geral e anualmente.
35. Permite copiar uma configuração, sendo isso realizado automaticamente no final de um exercício financeiro para o seguinte.
36. Permite configurar e alterar os parâmetros de atualização de correção monetária, juros e multas dos lançamentos.
37. Permite cadastrar os dias não úteis no sistema, a fim de não ser possível a emissão de guias para essas datas.

38. Permite inserir e configurar diferentes moedas, para fins de cálculo, entre ela a Unidade de Referência Municipal (URM).
39. Permite consultar as informações de um lançamento de valores.
40. Permite alterar informações do lançamento de valores, entre elas o valor original, o valor atualizado, contribuinte, vencimento, corresponsáveis.
41. Permite manter histórico das alterações realizadas em um lançamento.
42. Permite gerar um lançamento de diferença de pagamento quando um valor é pago a menor.
43. Permite emitir comunicação de débitos, com ou sem guia de pagamento, detalhando quais os valores em aberto, possibilitando o filtro por contribuinte, imóvel, cadastro mobiliário, tipo de débito.
44. Permite consulta às comunicações de débito emitidas.
45. Permite suspender, retirar a suspensão, cancelar e estornar o cancelamento de um lançamento, possibilitando inserir documentos.
46. Permite inserir corresponsáveis em um lançamento.
47. Permite a remissão de lançamentos.
48. Permite realizar um recálculo dos valores, substituindo o lançamento anterior.
49. Permite prorrogar os vencimentos de um tipo de débito individualmente ou em lote.
50. Permite a emissão de relatório demonstrativo dos valores lançados, separando as informações por tributo e forma de pagamento.
51. Permite a integração automática dos valores recolhidos contidos nos arquivos bancários de pagamentos.
52. Permite emissão de comprovante de restituição, isenção e compensação.
53. Permite visualizar os valores em aberto do contribuinte, imóvel ou cadastro de empresa, com o detalhamento da origem dos valores, possibilitando a emissão de relatório, dividindo em diferentes abas em caso de parcelamento, ajuizamento e protesto. O valor deve estar separado em original, correção, juros, multa, honorários e valor total.
54. Permite visualizar os valores lançados do contribuinte, imóvel ou cadastro de empresa, com o detalhamento da origem dos valores, possibilitando a emissão de relatório, dividindo em diferentes abas em caso de parcelamento, ajuizamento e protesto. O valor deve estar separado em original, correção, juros, multa, honorários e valor total.
55. Permite a emissão de relatório de débitos, possibilitando filtrar por tributos, tipos de débitos, período, contribuinte, cadastro de empresa, imóvel, situação da parcela (pago, aberto, inscrito em dívida etc.), ano de lançamento, data de vencimento, data do cálculo, data do pagamento, data do cancelamento, tipo de débito, tipo de cálculo, forma de pagamento, parcela, número do lançamento.
56. Permite a emissão de relatório com os maiores devedores do Município.

57. Permite a emissão de relatório com os maiores pagadores do Município.
58. Permite emissão de relatório de débitos cancelados, detalhando data, motivo e observações inseridas no momento do cancelamento.
59. Permite emissão de relatório de valores em aberto devidos por contribuintes com CPF/CNPJ inválido.
60. Permite estabelecer data de vencimento máxima para a emissão de guias de pagamento, tendo em vista a correção monetária a cada ano, possibilitando definir exceções por tipo de débito.
61. Permite o envio automático por e-mail das guias de pagamento geradas.
62. Permite vincular processo administrativo às movimentações realizadas no sistema.
63. Permite vincular corresponsáveis, demais proprietários e responsáveis para fins de emissão da certidão de débitos e do extrato.
64. Permite notificações push e envio de e-mail para novos lançamentos, débitos com vencimento próximo, pagamento e transferência de débitos para dívida ativa.
65. Permite cadastrar bancos e convênios bancários.
66. Permite conceder desconto de IPTU em virtude da emissão de NFS-e de serviços tomados.
67. Permite a importação, de forma automática, de arquivos referentes a informações de recolhimento de receita e faturamento, como por cartão de crédito e PIX.
68. Permite a geração de gráficos de arrecadação, possibilitando a comparação dos valores arrecadados por período, bem como a separação dos valores por tipo de débito, item da lista de serviço, CNAE, atividade, bairro.
69. Permite o cruzamento de dados entre os valores recolhidos no sistema e os obtidos por meio dos arquivos importados.
70. Permite a elaboração de auto de lançamento, auto de infração e multas com os valores obtidos através do cruzamento de dados.
71. Permite abertura de uma ordem de início de fiscalização.
72. Permite a emissão de relatório do valor arrecadado por item da lista de serviço da Lei 183/2013.
73. Permite a integração dos débitos com a contabilidade e com os relatórios contábeis.
74. Permite o cadastramento e a configuração da Planta Genérica de Valores dos imóveis do Município.
75. Permite a inclusão de cadastros imobiliários, associando-os à inscrição imobiliária de cada um (distrito, zona, quadra, lote, unidade – no mínimo 13 dígitos), e com cadastros distintos para o terreno e cada unidade de um lote, para os imóveis localizados na zona urbana do Município, com as características listadas na Lei 183/2013.

76. Permitir a alteração dos campos da inscrição imobiliária.
77. Permite unificar, desmembrar e remembrar cadastros imobiliários.
78. Permite informar o número de cadastro anterior.
79. Permite o cadastramento de diferentes proprietários em cada imóvel, sendo possível determinar porcentagens distintas para cada um deles.
80. Permite a transferência de proprietários.
81. Permite manter o histórico de alterações ocorridas no cadastro do imóvel, com a respectiva data, horário e usuário.
82. Permite emitir relatório do histórico de alterações, de forma geral ou individual.
83. Permitir emitir relatório das últimas alterações realizadas nos cadastros imobiliários de forma geral.
84. Permite incluir observação/histórico de forma pontual em um cadastro imobiliário.
85. Permite a emissão de relatório contendo apenas os códigos dos contribuintes que sejam proprietários de imóveis e tenham CPF/CNPJ inválido.
86. Permite a emissão de relatório contendo apenas os códigos dos contribuintes que sejam proprietários de imóveis e tenham CPF/CNPJ válido.
87. Permite a emissão de relatório dos valores lançados em um exercício financeiro para um ou mais imóveis, permitindo o filtro por tipo de débito, individualizando seus tributos, e informando o valor venal territorial e o valor venal predial.
88. Permite a emissão de relatório das características do cadastro imobiliário, o qual deve incluir todos os proprietários, quando for o caso, bem como possibilitando a emissão deste relatório quanto ao estado do imóvel em datas retroativas.
89. Permite cadastrar imunidade ou isenção total ou parcial no imóvel, bem como sua vigência, o que interferirá no cálculo do IPTU.
90. Permite cadastrar isenção em virtude de área de preservação permanente, estabelecendo área do terreno não construído sobre a qual incide a isenção e a porcentagem do benefício concedido, bem como sua vigência.
91. Permite cadastrar isenção de área verde, concedendo desconto de 30% sobre o valor do Imposto Territorial e do Imposto Predial.
92. Permite configurar índice de reajuste sobre o valor venal predial e valor venal territorial, em virtude de cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
93. Permite a emissão de relatório relacionando o cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, proprietário, valor venal do imóvel, do IPTU e ITBI.
94. Permite o cálculo progressivo do IPTU, conforme estabelecido na Lei 183/2013.
95. Permite integração do cadastro imobiliário com informações do IPURB.
96. Permite o cadastramento de endereço de correspondência distinto do de localização do imóvel, podendo ser o do proprietário ou outro diverso deles.
97. Permite alterar cadastros imobiliários em lote ou por inscrição imobiliária.

98. Permite cadastrar loteamentos e vinculá-los a cadastros de imóveis.
99. Permite cadastrar o endereço do cadastro do imóvel contendo os seguintes campos: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, quadra, lote, apartamento, bloco, garagem.
100. Permite cadastrar metragem e destinação do imóvel (residencial, comercial/serviço, industrial, outros), interferindo no cálculo da Taxa de Coleta de Lixo.
101. Permite ativar, desativar e alterar o cadastro do imóvel.
102. Permite incluir arquivos no cadastro do imóvel.
103. Permite copiar um cadastro.
104. Permite vincular um cadastro do imóvel a vistorias, alvarás e ITBI.
105. Permite alterar a vigência de um tipo de débito vinculado a um cadastro.
106. Permite incluir o cadastro de um imóvel rural.
107. Permite inserir, em campos distintos do cadastro, alvará, matrícula e carta de habitação.
108. Permite pesquisar cadastro imobiliário, no mínimo, pelo seu número, número anterior, inscrição, endereço, proprietário, matrícula, carta de habitação, alvará, área do terreno, área construída.
109. Permite emissão de relatório de alterações do cadastro imobiliário.
110. Permite transferir os débitos de um imóvel automaticamente para o novo proprietário quando transferida a propriedade.
111. Permite gerar relatório que demonstre a arrecadação do IPTU em um exercício financeiro, demonstrando os valores lançados e arrecadados por tributo, o valor concedido de desconto, o valor isento ou imune, bem como a quantidade de lançamentos pagos (cota única e cada parcela), em aberto (cota única e cada parcela), isentos e imunes.
112. Permite integrar o cadastro do imóvel com sistemas de georreferenciamento, possibilitando a importação e a exportação de arquivos.
113. Permite a emissão de relatório do cadastro imobiliário de todas as construções contidas em um mesmo lote, utilizando-se da inscrição imobiliária.
114. Permite enquadrar débitos de ISS no Simples Nacional, quando for o caso.
115. Permite calcular o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Fixo Semestral, ISSQN Fixo Mensal, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Homologado e Taxas conforme a Legislação Municipal
116. Permite a abertura de um processo para transferência de proprietário por meio do pagamento de ITBI, possibilitando a transferência de um terreno e de suas unidades ao mesmo tempo.
117. Permite a incidência de diferentes alíquotas quando do cálculo do ITBI.

118. Permite manter históricos das transações, com a data e hora da efetivação, valor da avaliação e do tributo, bem como as partes envolvidas na transmissão do imóvel.
119. Permite inserir o histórico da transação na guia de pagamento.
120. Permite que, na transação, conste mais de um adquirente.
121. Permite atualizar o endereço de correspondência do imóvel da transação.
122. Permite que cartórios, escritórios de advocacia, escritórios de contabilidade, bancos e agentes autônomos, previamente autorizados, gerem o processo de transferência de imóveis, com posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.
123. Permite geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores, as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação, bem como justificativa da estimativa do valor e a fundamentação legal, juntamente à guia de pagamento.
124. Permite gerar processo de transferência em que haja isenção do imposto.
125. Permite gerar a certidão de quitação do ITBI, contendo valor e data da avaliação.
126. Permite informar o valor venal de cada unidade na transferência.
127. Permite a transferência parcial de um imóvel.
128. Permite cadastrar o preço médio de imóveis localizados no mesmo logradouro.
129. Permite o controle de pagamento das guias do ITBI, possibilitando a transferência automática do proprietário do imóvel quando houver o pagamento da guia.
130. Permite a emissão de relatório de imóveis transferidos por meio do pagamento da guia de ITBI.
131. Permite a integração com o sistema do cartório, com o envio dos dados do imóvel e das pessoas envolvidas na transação para fins de gerar o ITBI web no cartório.
132. Observe os ditames do Código Tributário Nacional, da Lei 123/2006, da Lei Complementar Municipal 183/2013, da Lei 195/2017, da Lei 6939/2023 e demais leis tributárias.

7.3.2. Dívida Ativa

1. Permite a inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos, tanto de forma manual, quanto de forma automática em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, colocando no livro, folha e termo de inscrição em dívida ativa
2. Permite a abertura de processos de cobrança administrativos, judiciais e cartório, bem como a sua consulta.

3. Permite a elaboração de Certidões de Dívida Ativa (CDA) administrativas, judiciais e cartório.
4. Permite informar o número do processo de execução fiscal da dívida ativa, registrando pelo número da certidão de dívida ativa ou número da petição de execução
5. Permite a inclusão de valores nos processos gerados e nas CDAs.
6. Permite a reemissão de uma CDA com os valores atualizados.
7. Permite escolher a data de atualização no momento de emitir uma CDA.
8. Permite a emissão de uma guia juntamente à CDA, referente ao valor total do débito nela descrito.
9. Permite a geração da CDA em arquivo PDF, bem como possibilite sua assinatura dentro do sistema, individualmente ou em lote.
10. Permite que um mesmo processo administrativo gere uma CDA administrativa e uma CDA cartório.
11. Permite a atualização do extrato de valores em aberto quando a CDA for ajuizada ou protestada, a fim de conter essa informação.
12. Permite a geração de arquivo das CDAs cartório e seu posterior envio ao sistema do cartório.
13. Permite controle de processos de cobrança judicial.
14. Permite inserir a prescrição de um débito, bem como possibilita a inserção de arquivos e observações no momento da prescrição.
15. Permite o estorno de uma prescrição.
16. Permite o cancelamento de uma CDA, sendo mantidos os débitos.
17. Permite o estorno de um processo administrativo, judicial ou cartório, sendo mantidos os débitos.
18. Permite a simulação e o parcelamento dos débitos vencidos, possibilitando a configuração de juros de parcelamento, bem como descontos.
19. Permite a baixa automática das guias de um parcelamento quando este for cancelado.
20. Permite o cancelamento do parcelamento, de forma individual ou geral, sendo o valor das parcelas pagas abatidas dos débitos que compunham o parcelamento.
21. Permite a prévia de cancelamento de parcelamento.
22. Permite o estorno do cancelamento do parcelamento.
23. Permite a emissão de relatório de simulação de parcelamento, podendo filtrar pela situação, tipo de débito, contribuinte, quantidade de parcelas vencidas, forma de pagamento, data, entre outros.
24. Permite a emissão do termo de parcelamento, contendo os débitos e o valor da dívida original, bem como o valor parcelado.

25. Permite a alteração dos parcelamentos.
26. Permite manter o histórico dos parcelamentos.
27. Permite o cancelamento automático de parcelamento quando não houver o pagamento da primeira parcela ou de três parcelas vencidas, consecutivas ou não.
28. Permite a retirada automática do protesto de débitos em cartório com o pagamento da primeira parcela.
29. Permite emissão de relatório dos valores inscritos em dívida ativa em aberto, agrupando os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório.
30. Permite a geração de gráfico do montante de dívida ativa em aberto e pagas classificando entre dívida ativa administrativa, judicial e cartório.
31. Permite a integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito e com o SPC - Serviço de Proteção de Crédito.
32. Permite a emissão de relatório dos valores da dívida do ano e dívida ativa, separadas por cobrança administrativa e cobrança judicial, por tributo e ou crédito, onde conste os dados de saldo inicial, inscrições, incorporações por multas e juros, baixas pelo pagamento, baixas por cancelamentos administrativos ou judiciais, baixas por remissões, baixas por descontos, abatimentos ou anistias concedidas, baixas por dação em pagamento, baixas por prescrições, outras baixas eventualmente lançadas e saldo final em 31 de dezembro de cada ano.
33. Permite integração com a Procuradoria-Geral do Município.

7.3.3. Domicílio Eletrônico

1. Permite adesão por meio do endereço eletrônico do Município conforme Decreto Municipal 11948 de 2023.
2. Permite o acesso por meio de uma caixa postal eletrônica.
3. Permite acesso à notificação com login e senha.
4. Permite o envio de e-mail e aviso push após remessa da notificação.
5. Permite a ciência tácita após 15 dias do envio da notificação.
6. Permite o acesso às notificações por terceiros interessados, como advogado, procurador, contador ou técnico em contabilidade cadastrado na inscrição municipal.
7. Permite o credenciamento automático de usuários da Escrita Fiscal e/ou da Nota Eletrônica, para os inscritos no Cadastro Mobiliário do Município, para o requerente e todas as partes integrantes do processo administrativo eletrônico e/ou fiscal, advogado e terceiros interessados em processos administrativos protocolados perante a Secretaria Municipal de Finanças, para os contribuintes que façam adesão a parcelamento, para os que figurem em contratos com o Município, e para os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.
8. Permite a exigência da comprovação de leitura da notificação.

9. Permite manter um cadastro dos optantes do Domicílio Eletrônico, possibilitando ver qual o e-mail cadastrado para fins de notificação.
10. Permite manter histórico do movimento da notificação, possibilitando ver o e-mail para o qual foi enviado, bem como data, hora e usuário que realizou as movimentações.
11. Permite inserir documentos e observações na notificação.
12. Permite a integração com as comunicações de débito, com ou sem guia de pagamento, possibilitando o envio automático do arquivo gerado.

7.3.4. Nota Fiscal Eletrônica

1. O sistema da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) deve contemplar tecnologia que permite a conectividade do Município com os contribuintes através da Internet, tanto por meio de “serviços web”, como via “páginas web”, e por meio de “dispositivos móveis”.
2. Permite a emissão de NFS-e em ordem crescente e sequencial.
3. Permite incluir descontos condicionados e incondicionados.
4. Permite verificar se as alíquotas de ISSQN dos itens de serviço na NFS-e estão sendo informadas com percentuais entre 2 e 5%.
5. Permite a emissão de NFS-e sem identificação do tomador, a critério da fiscalização municipal.
6. Permite a configuração de reduções de alíquotas e deduções de base de cálculo.
7. Permite que seja identificado na NFS-e o profissional parceiro e sua cota parte quando o emitente for salão parceiro a que se refere a Lei nº 12.592/2012.
8. Permite que seja identificado na NFS-e o regime tributário do emitente, se optante pelo simples nacional ou optante pelo SIMEI, se regime fixo de ISS, se imune.
9. Permite a edição da alíquota efetiva na NFS-e quando o emitente for optante pelo simples nacional.
10. Permite não exigir CPF/CNPJ quando o tomador for pessoa estrangeira residente no exterior do país.
11. Permite enquadrar o serviço como Não Incidente de ISS na NFS-e nos casos de exportação de serviços para o exterior do país, a que se refere o art. 2º, I da LC 116/2003, cujo local de prestação é localidade estrangeira.
12. Permite identificar se o contribuinte optante pelo simples nacional excedeu o sublimite a que se refere o § 4º do Art. 19 da Lei Complementar nº 123, de 2006, destacando a alíquota municipal na NFS-e.
13. Permite integração com o Ambiente de Dados Nacional (ADN), de acordo com a padronização estabelecida pelo Comitê Gestor da Nota Fiscal de Serviço.
14. Permite integrar o sistema de NFS-e ao cadastro mobiliário municipal.

15. Permite integrar o sistema de NFS-e à declaração mensal de serviços prestados e tomados.
16. Permite exigir o número do CNO/endereço da obra na NFS-e em campo específico quando se tratar de serviços de construção civil.
17. Permite ao contribuinte realizar o Cancelamento/Substituição de NFS-e, conforme prazo definido pelo Município.
18. Permite ao contribuinte e aos servidores do município o estorno de cancelamentos de NFS-e para atender casos de cancelamento por engano ou indevido.
19. Permite ao contribuinte requerer o cancelamento e substituição de NFS-e fora do prazo, ficando o pedido sob análise da fiscalização tributária do Município.
20. Permite a conversão de RPS em NFS-e.
21. Permite ao contribuinte fazer o download em pdf e xml das notas.
22. Permitir aos servidores do Município gerenciar o cadastro de subitens da lista de serviços, para controle de códigos sujeitos à retenção de ISS, suas alíquotas, dedução de base de cálculo, reduções de alíquota, vinculação aos anexos do simples nacional.
23. Permite a emissão de relatório do total de notas emitidas/canceladas por competência, contendo no mínimo o número da nota, a data de emissão, o valor total da nota, o subitem, a alíquota, o valor do ISS próprio ou retido, o nome e CPF/CNPJ do tomador, o valor dos tributos federais, o valor total das notas emitidas e o valor total das notas canceladas.
24. Permite a importação de arquivos do Simples Nacional para o correto cálculo da alíquota efetiva na NFS-e.

7.3.5. Declaração de Serviços

1. Permite ao prestador de serviços, seu contador/autorizado, e ao tomador dos serviços, a entrega de declaração de serviços de forma eletrônica de informações relativas aos serviços prestados e tomados, bem como sua retificação.
2. Permite ao contador e demais usuários autorizados, devidamente cadastrados, registrar notas e gerar guias de recolhimento.
3. Permite a importação de documentos fiscais de serviços tomados, inclusive de serviços prestados e tomados por pessoas jurídicas estabelecidas fora do município.
4. Permite a emissão de relatório da declaração de serviços prestados e tomados por competência.
5. Permitir a entrega automática das declarações quando o contribuinte não o fizer até o prazo limite de vencimento do imposto.

7.3.6. Instituições Financeiras

1. Deverá contemplar todos os requisitos do Modelo Conceitual definido pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais — ABRASF, Versão 2.3, conforme Decreto Municipal nº 9726/2018.
2. A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF deverá possibilitar a recepção dos seguintes módulos via importação de arquivos:

I - Apuração Mensal do ISSQN, contendo:

- a) o conjunto de informações que demonstram a apuração da receita tributável por subtítulo contábil;
- b) o conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN mensal devido;
- c) a informação, se for o caso, de ausência de movimento, por dependência ou por instituição.
- d) Para declarar os serviços prestados por subtítulo contábil, é obrigatório o cadastro das contas, no detalhamento dos subgrupos, seu desdobramento (título e subtítulo) no nível mais analítico independentemente da incidência do imposto.
- e) Deve ser informado um registro para cada subtítulo de cada dependência com contabilidade própria cuja receita refere-se à prestação de serviços. No caso de um subtítulo conter receitas sujeitas a alíquotas diferentes, informar tantos registros para o subtítulo quantas forem as alíquotas incidentes.
- f) Todas as contas referentes a receitas de serviços tributáveis devem ser informadas, independentemente de não terem sido movimentadas no período declarado.

II - Demonstrativo Contábil, contendo:

- a) os Balancetes Analíticos Mensais das contas de cada dependência localizada no Município que compõem a contabilidade oficial levada a registro nas juntas comerciais; Todas as contas com movimentação no período também devem constar no balancete. O balancete de cada CNPJ deve integrar os registros das operações das unidades a eles vinculadas. Deve ser informado por CNPJ no Município sempre que suas atividades não estiverem paralisadas de acordo com as normas do Banco Central do Brasil.
- b) o Demonstrativo de Receita Consolidada no Título "Rateio de Resultados Internos" que demonstra os valores por natureza da receita lançada de forma consolidada no Título "Rateio de Resultados Internos" ou nos relatórios gerenciais de rateio.

III - Informações Comuns aos Municípios, contendo:

- a) Plano geral de contas comentado — PGCC (analítico) de todas as contas adotadas pela instituição com vinculação das Contas Internas à codificação do COSIF, o respectivo enquadramento na lista de serviços (LC 116/03), quando

se referir a receitas de serviços tributáveis e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos; O PGCC deve conter todas as contas adotadas pela instituição dos Grupos contábeis 7.0.0.00.00-9 e 8.0.0.00.00-6 do COSIF independentemente da incidência do imposto. O detalhamento da natureza das operações registradas nos subtítulos só deve ser informado para os subtítulos de nível mais analítico e deve ser completo e claro o suficiente para identificar todos os tipos de operações vinculadas às receitas ali contabilizadas.

b) Tabela de tarifas de serviços da instituição com vinculação aos respectivos subtítulos de lançamento contábil, obrigatório somente para as Instituições que têm o dever de possuir tabela de tarifas conforme disciplina do BACEN; Tabela de tarifas de produtos e serviços da Instituição com suas vinculações aos respectivos subtítulos de lançamento contábil, onde para cada tarifa devem ser informados tantos registros 0200 quantos forem os subtítulos contábeis que recebem lançamentos referentes a essa tarifa. Todas as tarifas constantes da tabela de tarifas da instituição, independentemente de serem ou não cobradas ou de serem ou não prestados no Município, devem constar em pelo menos um registro 0200.

c) Tabela de identificação de serviços de remuneração variável prestadas pela instituição, tabela na qual são identificados os subtítulos onde são escrituradas as receitas dos serviços constantes na Tabela de Serviços de Remuneração Variável prestados pela instituição potencial ou efetivamente, ainda que não sejam prestados no Município de Bento Gonçalves / RS.

IV - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, contendo as informações das partidas dos lançamentos contábeis; Para um mesmo lançamento, a soma das partidas a débito deve ser igual à soma das partidas a crédito.

3. Permite a geração da guia de ISS referente à apuração mensal.
4. Permite a emissão de relatórios por módulos.

7.3.7. Simples Nacional

1. Permitir a importação de arquivos do Simples Nacional de eventos, períodos, parcelamentos, dívida ativa, PGDAS-D 2018, DAS-Senda, PARCSN, DASN (DEFIS), DASN-SIMEI, PGDAS-SIMEI.
2. Permite a consulta às informações contidas nesses arquivos.
3. Permite a emissão de relatório de cruzamento entre as informações dos arquivos importados com as declarações de serviços prestados.

8. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento de empresas. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE).

8.1. Arrecadação e Abertura de Empresas

1. Incluir, alterar, excluir, visualizar, alterar situação cadastral, baixar, reativar, histórico automático de todas as alterações, histórico manual de alterações de cadastros tributários.
2. Cadastro tributário deverá conter campos personalizáveis em seus formulários, podendo ser incluído ou excluído novos campos.
3. Automatização de cadastro, buscando informações da receita federal e JucisRS, recebendo protocolos de viabilidade e licenciamento dos eventos da JUCISRS e RFB, alterar cadastros de forma automática com base em permissões e filtros criados por nós.
4. A tela de consulta de informações deverá ser dinâmica e possuir filtros que abranjam todos os campos do cadastro, possibilitando assim filtrar a consulta com maior precisão com base na informação que necessitamos, bem como deverá ser possível aplicar diversos filtros simultâneos com o objetivo de refinar as buscas.
5. Todas as telas de consulta devem ter a opção de exportar o resultado das buscas para relatório nos formatos PDF, DOC, XLS, XML ou similares e equivalentes.
6. Geração automática de taxas através de fluxo de cálculo com parâmetros personalizáveis que buscam as informações no cadastro econômico para realizar os lançamentos tributários de acordo com as características de cada cadastro.
7. Gerenciamento de atividades econômicas, sendo possível incluir, alterar e excluir atividades econômicas, utilizando padrão CNAE e padrão próprio ao mesmo tempo. Campos personalizáveis no cadastro de atividades, onde seja possível incluir informações pertinentes para cada atividade.
8. Comunicação com o módulo de processo digital, onde possamos vincular o cadastro e emissão de taxas com um protocolo específico que originou o ato.
9. Comunicação com o módulo de emissão de nota fiscal, onde a liberação para emissão de nota fiscal deve ser automática após realização do cadastro tributário.
10. Cadastro de contador e escritório contábil, vínculo do cadastro de contador com o cadastro dos clientes e serviço de autoatendimento voltado para os contadores conseguirem gerenciar a situação de seus clientes perante o município, sendo imprescindível as opções de emissão de nota fiscal em nome do cliente, gerenciamento de alvará e licenças, gerenciamento de tributos, taxas, dívidas, entre outros.
11. Integração com a JUCISRS para análise, deferimento ou indeferimento de viabilidades, validação de grau de risco, opção de enviar anexos nas respostas das requisições.
12. Integração com a JUCISRS para realizar o licenciamento das empresas, recebendo os protocolos da REDESIM, permitindo análise das informações, solicitação de exigências quando necessárias, deferimento ou indeferimento da

solicitação. É obrigatório permitir enviar arquivo em PDF e também digitar em uma caixa de texto as informações necessárias.

13. Todo cadastro de empresa e autônomos deverá possuir um campo onde seja possível informar o cadastro do escritório contábil que cuida daquela empresa.
14. Deverá ser disponibilizado um serviço de gerenciamento de empresas para os escritórios contábeis onde o contador consiga gerenciar todos os seus clientes, sendo possível no mínimo: emitir guias, alvarás, consultar protocolos, verificar dívidas, emitir certidões, acessar o serviço de nota fiscal de serviço eletrônica, entre outros.

8.2. Nota Fiscal Eletrônica

1. Sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá se comunicar com os sistemas tributários e de cadastro de forma automática. Caso haja alguma alteração cadastral que impacte na emissão de nota fiscal, o próprio sistema deverá levar a informação para os outros módulos e tomar as ações necessárias no módulo de emissão de notas.
2. O sistema da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) deve contemplar tecnologia que permita a conectividade do Município com os contribuintes através da Internet, tanto por meio de “serviços web”, como via “páginas web”, e por meio de “dispositivos móveis”.

8.3. Emissão de Alvarás

1. A emissão de alvarás e licenças deverá se comunicar com o cadastro de empresas e verificar através de fluxos personalizáveis a situação cadastral e situação fiscal do requerente antes de permitir a emissão do alvará, em especial verificar se houve vistoria da fiscalização e liberação do processo administrativo, se existe alguma pendência cadastral que possa impedir a obtenção do alvará ou pendências tributárias junto ao município.
2. Disponibilizar serviço para emissão online de alvarás e licenças.
3. Disponibilizar emissão de alvarás com diversos tipos de layouts e configurações, como alvará de licença e funcionamento, provisório, especial, temporário, entre outros personalizáveis, sendo que cada tipo de alvará deverá verificar informações diferentes no cadastro para validar sua emissão.

8.4. Legislações

1. Lei Complementar 123/2006
2. Lei Municipal Nº 6.422, de 17 de Setembro de 2018
3. Lei Municipal Nº 313, de 04 de Outubro de 1969
4. Lei Ordinária 6536, de 2019

5. Decreto Nº 10.342, de 07 de Novembro de 2019
6. Lei Complementar 200, de 2018
7. Lei Complementar Nº 183, de 27 de Dezembro de 2013

9. GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento do patrimônio e almoxarifado da Prefeitura. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN).

9.1. Patrimônio

1. Permite registrar inventário geral de bens;
2. Permite registrar inventário parcial de bens por secretaria;
3. Permite cadastrar bens classificando seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com opção do tipo de aquisição se recebido em aquisição, doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
4. Deverá ser totalmente integrado com empenhos oriundos da Contabilidade ou de Ordem de Compra importando os itens cadastrados bem como fornecedor e a conta contábil configurada no empenho a fim de não gerar diferença nos saldos das contas entre os módulos contábil e patrimônio e vincular o empenho ou ordem de compra ao cadastro do bem.
5. Não permitir incorporar mais de uma vez o mesmo item do mesmo empenho ou ordem de compra.
6. Possuir integração com o cadastro imobiliário a fim de permitir a visualização de informações desse sistema.
7. Permitir o cadastro contínuo dos bens a fim de possibilitar o cadastro de grande quantidade de bens.
8. Permitir o controle do estado do bem como no mínimo: ótimo, bom, regular, péssimo e inservível, permitindo a alteração no momento do inventário.
9. Permitir a consulta de bens por diversos critérios, como por exemplo descrição, código, localização, responsável.
10. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, como objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;
11. Nos inventários, realizar a transferência automática dos bens quando os mesmos estiverem em local diferente do inventariado, emitindo ao final um relatório de inconsistências, desde que não esteja em seu local de origem e de bens não localizados.

12. Emitir termo de abertura e encerramento do inventário.
13. Permitir a visualização de todas as movimentações do bem, seja física ou financeira.
14. Permitir a inclusão de imagens e documentos ao cadastro do bem.
15. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como demonstrar um histórico como valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior integrando as informações com o módulo contábil a fim de que realize os lançamentos de forma automática.
16. Permitir controlar o patrimônio por unidade gestora.
17. Permitir realizar transferências de bens entre entidades, realizando as baixas devidas em uma e o cadastro do bem na outra sem a necessidade de cadastro ou baixa manual.
18. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP-Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
19. Permitir a baixa dos bens e cadastros dos motivos de acordo com a necessidade da instituição.
20. Possuir rotina de solicitação de transferência dos bens patrimoniais.
21. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis conforme registros dos bens patrimoniais.
22. Permitir a impressão dos movimentos dos bens como baixa e termos de responsabilidade.
23. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente, permitindo o estorno caso necessário.
24. Permitir a geração de relatórios a fim de permitir inclusão de filtros a fim de realizar o gerenciamento dos bens patrimoniais.
25. Permitir integração com sistemas de terceiros para coleta de dados e ter compatibilidade com a tecnologia RFID.

9.2. Almoxarifado e Estoque

1. Realizar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação;
2. Permitir requisição ao almoxarifado;
3. Permitir informar controle dos limites mínimos do saldo físico do estoque, validade e lote dos produtos;
4. Permitir cadastro de cotas de consumo a fim de delimitar a quantidade da requisição;

5. Permitir consulta das últimas aquisições com informação de valores da última compra.
6. Deverá ser totalmente integrado com empenhos oriundos da Contabilidade ou de Ordem de Compra importando os itens cadastrados, permitindo também entradas por nota fiscal ou doação.
7. Permitir atendimento parcial de requisições;
8. Utilizar centros de custos na requisição de materiais;
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque;
10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários; Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário; Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário;
11. Possuir consulta de produtos a vencer;
12. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade realizando os lançamentos de forma automática.
13. Possuir relatórios com ficha de controle de estoques demonstrando as movimentações por material.
14. Possuir relatórios que ajudem no controle de movimentações, saldos físicos e financeiros, validade dos produtos com filtros de grupo, classe e subclasse.
15. Permitir a criação de depósitos na quantidade que o ente desejar;
16. Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e no do almoxarifado;

10. GESTÃO SOCIAL

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se à Gestão Social. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Esportes e Desenvolvimento Social (SEDES).

10.1. Gerenciamento de Usuários

17. Possibilitar que os usuários que acessam o módulo de Gestão Social sejam divididos por tipo de perfil de acesso ao sistema, sendo esses perfis: Técnico, Apoio Técnico, Recepção, Gestão (administrador do sistema com acesso a todo o sistema).
18. Permite configurar quais informações cada usuário poderá visualizar, com as seguintes opções: informações da família; atendimentos; endereço e informações

habitacionais; composição familiar; educação; informações do trabalho; índice do desenvolvimento da família; informações socioeconômicas; informações sociais de vulnerabilidade; informações sociais de deficiências; informações sociais de medidas socioeducativas; programas; serviços; grupos de serviços; atendimentos; encaminhamentos; benefícios; avaliações de monitoramento.

10.2. Gerenciamento de Unidades Assistenciais

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de unidades assistenciais: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Abrigo Municipal, Casa de Passagem, etc.
2. Permite que cada unidade assistencial seja cadastrada com, no mínimo, as seguintes informações: data da implantação; nome; tipo da unidade (CRAS, CREAS, Abrigo, Casa de Passagem, SCFVs, Centro POP, CAD I, CAD II e CAD III, etc); profissional responsável pela unidade; endereço (município; tipo do logradouro; logradouro; bairro; número; cep; complemento); telefone; fax; e-mail; observações.
3. Permite o georreferenciamento da unidade assistencial.
4. Permite cadastrar novas unidades assistenciais com características próprias.
5. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar setores dentro das unidades assistenciais, exemplo no CREAS tem os setores de Abordagem Social, Medidas Socioeducativas (MSE); Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC), Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).
6. Permite delegar usuários coordenadores para cada setor cadastrado.
7. Permite a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas.
8. Permite o cadastro de municípios, bairros; tipos de logradouros; logradouros; de localidades com a unidade assistencial responsável.
9. Permite definir área de abrangência, por bairros de cada unidade (CRAS, SCFV, CREAS, ETC).

10.3. Cadastro de Pessoas

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de pessoas.
2. O cadastro de pessoas deve conter no mínimo as seguintes informações: nome completo; nome social; CPF; Sexo; Raça/Cor; Data de nascimento; Nome da mãe; nome do pai; Telefone; Certidão de Nascimento; Identidade; NIS; estado civil; nacionalidade; endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP,

município, ponto de referência); telefone; telefone celular; telefone para recados; e-mail, escolaridade.

3. Permite integrar esse cadastro com o cadastro geral de munícipes através do CPF, para buscar os dados gerais que já estejam preenchidos no sistema geral da Prefeitura.
4. Permite campos obrigatórios no cadastro de pessoas, tais como: nome, data de nascimento, RG e/ou CPF.
5. Permite anexar documentos no cadastro da pessoa, como: carteira de identidade (número, data de emissão, estado e órgão emissor), carteira de trabalho (número CTPS, série, data de emissão, estado, PIS/PASEP), título de eleitor (número, zona e seção), carteira de motorista, CPF, NIS, certidões de nascimento, casamento e separação/divórcio.
6. Permite informar no cadastro de pessoas características como, por exemplo, se tem deficiência, o tipo de deficiência, se é gestante, mulheres nutrízes, povos ou comunidades tradicionais, renda (valores e tipos de renda), religião, escola que frequenta, etc.
7. Disponibiliza opções de escolha para os seguintes campos, de vulnerabilidades identificadas, no cadastro de pessoas: situação de insegurança alimentar, doenças, necessidade de cuidados especiais, dependência química, pobreza, abandono, desemprego, discriminação racial, privação de liberdade, abuso sexual, migrante, situação de rua, violência, entre outras que serão passadas posteriormente.
8. Disponibiliza opções de escolha para os seguintes campos no cadastro de pessoas: religiões, escola que frequenta; tipos de renda, tipo de despesas; tipos de comunidades e povos tradicionais, tipo de encaminhamentos, tipo de vulnerabilidade; órgãos emissores do documento de identidade.
9. Permite o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, obrigação de reparar o dano, semiliberdade, internação); número do processo; data de início; data de término.
10. Permite cadastrar características da moradia quando relevante.
11. Permite o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a pessoa.
12. Permite o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para pessoas.
13. Permite o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.
14. Permite incluir características de cada pessoa: se recebe Benefício de Prestação Continuada (BPC), quais vulnerabilidades identificadas e etc.
15. Permite registrar informação de óbito de pessoa e inativar esse cadastro de pessoa automaticamente.

16. Permite a impressão da ficha cadastral da pessoa, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
17. Permite exibir a data de cadastro da pessoa, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.
18. Permite gerar relatórios com todas as informações do cadastro de pessoas, podendo personalizar a impressão do relatório para aparecerem somente os dados desejados no momento como mais relevantes, e podendo filtrar por bairros.

10.4. Cadastro de Famílias

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de famílias.
2. Permite o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações: Responsável Familiar (RF); nº de integrantes; renda familiar; tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana).
3. Permite vincular o cadastro de pessoas dentro de uma família, formando os integrantes da família. Os integrantes são as pessoas que formam um núcleo familiar, convivendo em um mesmo domicílio, com ou sem vínculos biológicos.
4. Permite incluir novo integrante, excluir integrante, transferir integrante para outro grupo familiar, definir novo responsável para a família, definir grau de parentesco do integrante com o RF (responsável familiar).
5. Permite preencher automaticamente ao informar o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele; Informações necessárias: município; tipo do logradouro; logradouro; bairro; número; CEP; complemento.
6. Permite o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações: tipo da localidade; tipo do domicílio; situação do domicílio; número de cômodos; número de dormitórios; número de pessoas por dormitório; tipo do piso; tipo de parede; água canalizada; forma de abastecimento de água; forma de tratamento da água; se possui banheiro sanitário; destino das fezes e urina; destino do lixo; tipo de iluminação; forma de acesso ao domicílio; se possui acessibilidade de locomoção para pessoas com deficiência; se está localizado em área de risco; se está localizado em área de difícil acesso; se está localizado em área de conflito e ou violência.
7. Permite a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.
8. Permite que ao alterar o endereço da família, o endereço possa ser atualizado no cadastro de todas as pessoas que fazem a composição familiar mediante a confirmação do usuário.
9. Permite o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.

10. Permite o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
11. Permite cadastrar o tempo de residência da família no município.
12. Permite o cadastro de observações da família.
13. Permite o cadastro de unidades/órgão na qual a família recebe atendimento.
14. Permite unificar famílias no sistema.
15. Permite gerenciar o endereço de domicílio da família e as características de domicílio das famílias.
16. Permite o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa de transferência de renda com as seguintes informações: pessoa (integrante da família); âmbito (saúde ou educação); semestre e ano da ocorrência; efeito da ocorrência (advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento); se foi solicitada a suspensão do efeito.
17. Permite que seja feito o registro das pessoas acolhidas no abrigo, com no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa; data do acolhimento; cuidados especiais; destituído do poder familiar (sim ou não); nº medida proteção; etc., e que essas informações sejam carregadas no prontuário da pessoa/família.
18. Permitir fazer consultas e buscas de cadastros de famílias e pessoas.
19. Permite a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.
20. Permite exibir a data de cadastro da família, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

10.5. Agenda

1. Permite cadastrar, alterar e excluir agenda de atendimentos (em formato de calendário) que os únicos campos obrigatórios sejam nome do profissional e especialidade, nome da pessoa, data, horário e observações.
2. Essa agenda deve ser em formato de calendário.
3. Permite cadastrar todos agendamentos da unidade em uma única agenda (ter agenda da unidade com opção por técnico, grupos, coletivo).
4. Permite agendamento de atendimentos individuais e grupais.
5. Permite o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos e individuais.
6. Permite saber quais pessoas estão agendadas para uma unidade ou profissional
7. Permite registrar presença e ausência das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

10.6. Gerenciamento de Atendimentos e Acompanhamentos

1. Permite cadastrar, alterar e excluir atendimentos.
2. Os atendimentos devem ficar vinculados a um prontuário **individual e familiar**, que por sua vez ficará vinculado ao cadastro de cada pessoa.
3. Permite cadastrar motivos para cada atendimento.
4. Permite o cadastro de atendimento de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações: nome do grupo; descrição do grupo; público alvo e objetivo do atendimento em grupo.
5. Permite o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações: tipo (liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, advertência, obrigação de reparar o dano, semiliberdade, internação); número do processo; data de início; data de término.
6. Permite configurar o tempo dos atendimentos e que esse tempo seja considerado na agenda de atendimentos.
7. Permite cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações: unidade que realizou a ligação; pessoa contatada; data e hora da ligação; telefone; profissional que realizou a ligação; detalhes da ligação (sem que esse contato seja contabilizado como atendimento).
8. Permite registrar atendimentos, contatos telefônicos e informações prestadas e que essas apareçam no cadastro de pessoas e prontuário individual/familiar.
9. Permite o cadastro de atendimentos prestados para a família e que esse seja identificado como sendo da Habitação.
10. Permite consulta de todos os atendimentos registrados no sistema.
11. Permite restringir o acesso a informações do plano individual e de acompanhamento familiar de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.
12. Permite exibir os atendimentos da composição familiar e possibilita filtrar as informações: se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos; se é atendimento individual ou familiar; data; hora unidade de atendimento; integrantes da família que participaram do atendimento; profissionais que efetuaram o atendimento; motivos do atendimento; anotações do atendimento. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
13. Permite exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilita filtrar as informações: destino do encaminhamento; data; situação do encaminhamento; profissional que efetuou o encaminhamento; observação do encaminhamento; data do encaminhamento; profissional que efetuou o encaminhamento; unidade de origem.
14. Permite registro de presença ou ausência em atendimentos individuais e grupais, e que essa informação seja carregada para o prontuário da pessoa.
15. Permite a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que participaram

de atendimento em grupo e/ou atendimento individual que estavam agendados.

16. Permite registrar informações de acompanhamento e/ou atendimento, sem a obrigatoriedade de contar automaticamente no RMA.
17. Permite a visualização das informações dos atendimentos psicossociais individuais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.
18. Permite a impressão das informações dos atendimentos.
19. Permite visualizar e imprimir os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa.
20. Permite saber quais pessoas foram atendidas coletiva ou individualmente nas unidades assistenciais, por meio da emissão de relatórios.
21. Permite visualizar a quantidade e o tipo dos atendimentos realizados por um profissional, por meio da emissão de relatórios.
22. Permite exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais, com a possibilidade do profissional classificar os resultados obtidos até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
23. Após realizar o atendimento individual e/ou familiar, o sistema deve possibilitar registrar dispensações de benefícios que fiquem vinculadas ao atendimento e depois possa ser contabilizado em relatório quantos benefícios foram dispensados por atendimento, por família, por pessoa, por unidade e por tipo de benefício.
24. Permite fácil diferenciação (marcação) de famílias e/ou pessoas que estão em acompanhamento de PAEFI e Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF (CRAS e CREAS). Acompanhamento se difere do atendimento, que é apenas pontual. E essa informação precisa ficar visível em um painel de visualização.
25. Permite o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: profissional; especialidade do profissional; data da avaliação; com acesso restrito a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários. e que essas informações sejam carregadas para o prontuário.
26. Permite cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação contendo data de desligamento (data da avaliação); motivo do desligamento (evasão ou recusa, etc); tempo de acompanhamento, descrição dos principais resultados; outros. Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica). E que essas informações sejam carregadas para o prontuário.

27. Descrição do motivo do desligamento (desligado automaticamente através da avaliação técnica). E que essas informações sejam carregadas para o prontuário.
28. Permite que cada unidade assistencial (serviço) consiga ter uma lista ou um agrupamento de pessoas/famílias em acompanhamento que sejam inseridos nesta, automaticamente, após o técnico preencher o plano de acompanhamento ou selecionar ou selecionar o campo de acompanhamento em tela de fácil visualização.
29. Permite a impressão do plano de acompanhamento familiar/individual e o preenchimento no próprio sistema.
30. Permite saber quantas e quais pessoas-famílias estão/estavam sendo acompanhadas nos serviços e o tipo de acompanhamento.
31. Permite saber quantas e quais pessoas foram desligadas de um serviço por período cronológico, por meio da emissão de relatórios.
32. Permite registrar atividades coletivas da unidade assistencial como, por exemplo: ações de cadastramento no bairro “x”; ação de informação sobre atendimentos e trabalhos dos CRAS no bairro “y”, etc. Com possibilidade de incluir quantas pessoas foram atendidas em cada ação e quais os profissionais envolvidos e que essas informações registradas sejam automaticamente carregadas para o prontuário.

10.7. Prontuário

1. Permite cadastrar, alterar e excluir prontuários.
2. O prontuário deve estar vinculado a uma pessoa e/ou família.
3. O prontuário deve estar integrado ao registro de atendimentos, para que todas as informações dos atendimentos sejam automaticamente registradas no prontuário das pessoas.
4. O prontuário deve conter o histórico detalhado de todos os atendimentos e acompanhamentos, com link que permita detalhar as informações de cada um.
5. Permite ter um prontuário individual e familiar que reúna os membros da família e informações dos atendimentos.
6. Permite cruzar todos os dados de cadastro e atendimentos/serviços (exemplo: emissão de relatórios de pessoas que recebem BPC e beneficiários do Bolsa Família atendidos por CRAS).

10.8. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

1. Permite que as unidades dos SCFVs possam ter incluídas listas de chamadas das turmas atendidas em cada serviço e que essas turmas estejam identificadas por: nome da turma, educador social responsável; turno de funcionamento, crianças/adolescentes participantes e que todas essas informações possam ser

editadas a qualquer tempo.

2. Permite que cada turma inserida no SCFV possa ter participantes inseridos e desligados a qualquer tempo e, quando desligados, se possa acrescentar o motivo do desligamento e a data do mesmo.
3. Permite carregar, automaticamente, os dados dos participantes das turmas do SCFV a partir das informações cadastradas no cadastro de pessoas.

10.9. Assistência, Benefícios Socioassistenciais e Programas Sociais

1. Permite fazer encaminhamentos e referência contra referência entre os serviços da assistência.
2. Permite a importação do arquivo de dados do Programa Bolsa Família (PBF), contendo as informações disponibilizadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, permitindo a importação da folha de pagamento do PBF, disponibilizada periodicamente para cada Município, atualizando os dados já existentes na base de dados e deverá permitir a impressão dos relatórios gerados.
3. Permite acrescentar no filtro de situação (quando localizar BPC para cada pessoa): ATIVO, CESSADO, SUSPENSO - que correspondem a coluna denominada "situação" na planilha de importação do BPC; Ainda, criar um filtro para "espécie de benefício" contendo como opções: BPC - Pessoa com Deficiência, BPC - Idoso, BPC Renda Mensal Vitalícia - RMV por Idade (urbano), RMV por Idade (rural), RMV por Invalidez (urbano), RMV por Invalidez (rural).
4. Permite registrar e visualizar quantas e quais pessoas foram atendidas nos programas assistenciais.
5. Permite cadastrar novos programas assistenciais
6. Permite que seja preenchido/atualizado o valor do salário mínimo vigente nacional.
7. Permite que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza, extrema pobreza e baixa renda considerada para os programas sociais federal.
8. Permite cadastrar os Programas Primeira Infância Melhor e Programa Criança Feliz (PIM/PCF) e que a informação de participação nesses Programas seja carregada automaticamente no prontuário da pessoa/família.
9. Permite evoluir informações de visitação e demais atividades realizadas com os participantes do Programa.
10. Permite gerar tabela de famílias participando dos programas no mês de referência com os seguintes dados: perfil (PIM/PCF, BPC, Gestante) e quantidade;
11. Permite gerar tabela de crianças e gestantes inseridas nos programas no mês de referência com os seguintes dados: ID, nome, data de nascimento, nome da mãe e visitador;
12. Permite gerar tabela de crianças e gestantes desligadas dos programas no mês de

referência com os seguintes dados: ID, nome, data de nascimento, nome da mãe e visitador;

13. Permite gerar tabela de atividades realizadas nos programas; de trabalhadores no serviço;
14. Permite cadastrar tipos de encaminhamentos, de atendimentos, de benefícios eventuais; de programas sociais; entre outros, cada um com informações próprias.

10.10. Relatórios

1. Permite emitir relatórios de vulnerabilidades atendidas.
2. Permite gerar, exportar e imprimir relatórios, por exemplo: número de pessoas atendidas, número de pessoas cadastradas por bairro, número de atendimentos realizados em cada serviço, motivos de atendimento, entre outros relatórios
3. Permite emitir relatórios: relatório dos atendimentos encaminhados por público prioritário; relatório dos atendimentos encaminhados por tipo de encaminhamento; relatório de dispensações por entrega de benefícios; relatório de dispensações de benefícios por tipo de benefício; relatório de dispensações de benefícios por família; relatório de dispensações de benefícios por bairro; relatório de dispensações de benefícios por tipo de benefício; relatório de dispensações de benefícios por unidade assistencial; relatório das denúncias recebidas; relatório de privilégios de um usuário no sistema; relatório das famílias/indivíduos desligados de um serviço; relatório das famílias/indivíduos em acompanhamento em um serviço; relatório de vulnerabilidades atendidas, entre outros. Tudo com filtros de data, bairro, motivos, etc.
4. Permite consultar a geolocalização das vulnerabilidades sociais e emitir relatórios por bairro e vulnerabilidades.
5. Permite visualização de cadastros de pessoas, com seus respectivos grupos familiares e atendimentos/ contatos/informações prestados para cada pessoa do grupo familiar, por tipo de perfil de usuários do sistema (atendimentos são sigilosos e só podem ser acessados por determinados perfis de usuários do sistema).
6. Deverá exibir as seguintes informações da família: responsável pela família; código familiar no Cadastro Único; quantidade de integrantes; quantidade de dependentes; quantidade de mulheres grávidas; quantidade de mães amamentando; monoparental, tipo da família (contemporânea, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana, homoafetiva).
7. Permite visualizar todos os cadastros, encaminhamentos, benefícios, unidades que foi atendida, enfim, todos os registros efetuados para uma família ou indivíduo.
8. Permite exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações: data da dispensação; situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, não autorizado); pessoa que recebeu o benefício; benefícios dispensados com quantidade e valor; profissional que efetuou a dispensação.

9. Permite a impressão de todas as informações preenchidas em tela, formulários e relatórios.
10. Permite emissão de relatório de atendimentos por profissional.

10.11. Formulários

1. Permite a inclusão de todos formulários personalizados (próprios da assistência social, em torno de 40 formulários) no sistema e que tais formulários possam ser editados, preenchidos, exportados e impressos, além de migrados para o cadastro de pessoas para que possa ser consultado quando necessário, a exemplo o Plano Individual de Atendimento – PIA; o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF e o formulário de avaliação do SCFV. Todos os formulários que não estão aqui citados serão fornecidos posteriormente.
2. Permite criar e editar, incluir no cadastro de atendimento um questionário PAF/PIA.
3. Permite gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema, conforme modelo disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS.
4. Permite gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 alterada pela resolução Nº 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT;
5. Permite gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento das unidades assistenciais.
6. Permite gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência;
7. Permite gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 alterada pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
8. Permite gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.
9. Permite gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução Nº 04/2011 alterada pela resolução Nº20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.
10. Permite emitir as respostas dos questionários personalizados.

10.12. Integração Saúde e Educação

1. Permite que a gestão e os técnicos de todas as unidades assistenciais consigam acessar informações básicas dos sistemas de cada uma dessas áreas, pois isso facilita a localização de uma pessoa/família que nunca tenha acessado os serviços da assistência social, ou que há tempos não acessa.
2. A integração com o sistema da Educação deve permitir visualizar se os filhos estão matriculados na rede de ensino, em qual escola, se está frequentando as aulas, etc.
3. A integração com o sistema da Saúde permite ver em quais unidades de saúde a pessoa está recebendo atendimento, se faltou em atendimento agendado na saúde, etc;
4. Para isso, essas integrações devem possibilitar visualizar o endereço que a pessoa está cadastrada tanto na saúde como na educação. Não é necessário acesso a prontuários, motivos de atendimento ou qualquer outro detalhamento.
5. As integrações também permitem verificar se a pessoa/família está “cumprindo” com os combinados de acessar algum serviço de saúde/educação; se faltou a algum atendimento agendado e etc.

10.13. Leis

1. Lei Nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) que Dispõe sobre a Organização da Assistência Social e dá Outras Providências.
2. Leis Nº:12.435/2011 e Nº 12.470/2011, que Altera Dispositivos da LOAS.
3. Política Nacional de Assistência Social PNAS/ 2004.
4. Resolução Nº 269, de 13 de Dezembro de 2006. DOU 26/12/2006. Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.
5. Resolução Cnas Nº 33 de 12 de Dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.
6. Resolução Nº 109, de 11 de Novembro de 2009 Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
7. Resolução CNAS Nº 17/2011. Ratificar a Equipe de Referência Definida Pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e Reconhecer As Categorias Profissionais de Nível Superior para Atender As Especificidades dos Serviços Socioassistenciais e das Funções Essenciais de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
8. Resolução CFESS N.º 273/93 de 13 Março 93. Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá Outras Providências.
9. Lei Municipal Nº 4.334, de 12 de Março de 2008. Institui a Política Municipal de Assistência Social e dá Outras Providências.

10. Lei Municipal Nº 4.729, de 27 de Outubro de 2009. Regulamenta a Concessão dos Benefícios Eventuais da Política de Assistência Social.
11. Nota Técnica Nº 01/2021- Gestão de Benefícios e Regulação do Suas/Das /Stas. Assunto: Orientações Gerais Acerca dos Benefícios Eventuais. Porto Alegre, 27 de Maio de 2021.
12. Resolução CIT Nº 04/2011 Alterada Pela Resolução Nº20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite - Cit (Para Registro das Informações do RMA dos CRAS e Creas)
13. Resolução CIT Nº 7, de 10 de Setembro de 2009 Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
14. Portaria SNAS Nº 146, de 9 de Novembro de 2020 – Apresenta Posicionamento da Snas sobre As Ofertas de Benefícios Eventuais no Âmbito da Política de Assistência Social e Sua Interface Com Doações.
15. Resolução CIT Nº 12, de 4 de Dezembro de 2014 – Pactua Orientação aos Municípios sobre a Regulamentação do SUAS.
16. Mds. Decreto 6.307 de 14 de Dezembro de 2007. Dispõe sobre os Benefícios Eventuais de que trata o Art. 22 da Lei no 8.742, de 7 de Dezembro de 1993.
17. Decreto Nº 6.214, de 26 de Setembro de 2007. Regulamenta o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social Devido à Pessoa Com Deficiência e Ao Idoso de que Trata a Lei N o 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Lei Nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003 , Acresce Parágrafo Ao Art. 162 do Decreto N o 3.048, de 6 de Maio de 1999, e dá Outras Providências.
18. - Portaria Conjunta Mc/Mpt/Inss Nº 14, de 7 de Outubro de 2021. Dispõe sobre Regras e Procedimentos de Requerimento, Concessão, Manutenção e Revisão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC).
19. Resolução Nº 2, de 22 de Fevereiro de 2017. Altera a Resolução Nº 4, de 24 de Maio de 2011, da Comissão Intergestores Tripartite – Cit, que Institui Parâmetros Nacionais para o Registro das Informações Relativas aos Serviços Ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS.
20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, Atualizado Pela Lei Nº 12.010, de 3 de Agosto de 2009.
21. Resolução Conjunta Cnas/Conanda Nº 01, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. (Elaboração Pia Acolhimento)
22. Brasil. Estatuto do Idoso. Lei 10.741, de 1.º de Outubro de 2003. Senado Federal, 2003.
23. Decreto Nº 8.727 de Abril de 2016. Dispõe sobre o Uso do Nome Social e o Reconhecimento da Identidade de Gênero de Pessoas Travestis e Transexuais no Âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
24. Lei Nº 14.601, de 19 de Junho de 2023. Institui o Programa Bolsa Família; Altera a Lei Nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), a Lei Nº 10.820, de 17 de Dezembro de 2003, que Dispõe sobre a Autorização para Desconto em Folha de Pagamento, e a Lei Nº 10.779, de 25 de Novembro de 2003; e Revoga Dispositivos das Leis Nºs 14.284, de 29 de Dezembro de 2021, e

14.342, de 18 de Maio de 2022, e a Medida Provisória Nº 1.155, de 1º de Janeiro de 2023.

25. Decreto Nº 11.762, de 30 de Outubro de 2023. Regulamenta a Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
26. Decreto Nº 11.016, de 29 de Março de 2022, que Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Instituído pelo Art. 6º-F da Lei Nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993.
27. Portaria Mc Nº 810, de 14 de Setembro de 2022, que Define Procedimentos para a Gestão, Operacionalização, Cessão e Utilização dos Dados do Cadastro Único.
28. Portaria Nº 501, de 29 de Novembro de 2017, que Disciplina o Processo de Uso do CadÚnico Por Órgãos e Entidades Federais Como Instrumento de Seleção de Beneficiários de Políticas e Programas Sociais.
29. Portaria Nº 502, de 29 de Novembro de 2017, que Institui a Política de Controle de Acesso aos Dados do Cadastro Único para Programas Sociais.

11. GESTÃO AMBIENTAL

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se à Gestão Ambiental. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMAM). Vale destacar que, para além das funcionalidades específicas necessárias para a execução das atividades dessa secretaria, também é imprescindível seu acesso a outros módulos do sistema, como recursos humanos, gestão financeira, almoxarifado, ouvidoria e processos digitais, para garantir uma visão integrada das operações.

11.1. Fiscalização Ambiental

11.1.1. Gerenciamento de processos digitais de fiscalização ambiental

1. Permite integração com o cadastro de munícipes para inclusão de novos cadastros, alteração e consulta.
2. Permite a abertura de processos digitais por assunto, denúncia, vistoria, notificação ou outra modalidade necessária ao trabalho.
3. Permite anexar documentos (imagens, vídeos, digitalizados), com capacidade mínima para upload de 16MB com possibilidade de expansão.
4. Permite o registro de denúncias.
5. Permite o registro de relatório de vistoria.
6. Permite a emissão de notificação.
7. Permite a contagem de prazos e ampliações.
8. Permite alterações de dados cadastrais do processo.
9. Permite que o gerenciamento e fluxo do processo seja dinâmico, assegurando a possibilidade de alterações e correções durante seu andamento.

10. Permite a inclusão de manifestações e documentos pelo usuário externo relacionado ao processo.
11. Permite a inclusão de relatórios de vistoria e pareceres técnicos.
12. Permite a inclusão de diversos notificados de uma mesma denúncia.
13. Permite a alteração de notificados e a inclusão de novos.
14. Permite a emissão do auto de infração.
15. Permite o monitoramento do cumprimento das obrigações pelo infrator.
16. Permite a elaboração de despacho e observações.
17. Permite notificação eletrônica de abertura e trâmite dos processos aos usuários internos e externos envolvidos.
18. Permite acesso aos usuários internos e externos envolvidos no processo.
19. Permite a inclusão de cadastros de novas pessoas no sistema.
20. Permite a integração das denúncias geradas através da ouvidoria do município ao processo digital de fiscalização.
21. Permite a assinatura digital/eletrônica e o registro dos fiscais responsáveis.
22. Permite consultar os registros de fiscalização, observações, trâmites, análises, despachos e anexos.
23. Permite a tramitação do processo entre os setores para análises e expedição de pareceres.
24. Permite a geração de documentos: autos de vistoria, despachos, pareceres, análises, julgamentos, termos de compromisso ambiental, notificação, auto de infração, embargo, suspensão, interdição, apreensão, demolição, entre outros.
25. Permite a notificação (alerta) indicativa de vencimento de prazo.
26. Permite a elaboração de cópia integral de processo digital de fiscalização ambiental.
27. Permite a exclusão, o encerramento, a paralisação e a reabertura do processo digital de fiscalização ambiental.
28. Permite o encerramento do prazo imediato sob justificativa.
29. Permitir encerramento do processo antes do vencimento do prazo.
30. Etapas de defesa e recurso do auto de infração, contemplando julgamentos.
31. Permite a emissão de relatórios diário, mensal ou anual dos atendimentos e processos realizados no setor de fiscalização ambiental, possibilitando meios de filtro para pesquisa por assunto.

11.1.2. Certidões e Guias

1. Permite a expedição digital de certidão negativa de débitos ambientais por usuários externos cadastrados no sistema.
2. Permite a emissão de guia de recolhimento / boleto bancário de penalidade pecuniária ambiental imposta.

11.1.3. Denúncia Ambiental

1. Permite que o usuário externo efetue o registro de denúncias ambientais gerando abertura do processo digital de fiscalização ambiental;
2. Permite que o denunciante tenha acesso ao parecer emitido pelo setor de fiscalização.
3. Permite que o usuário externo identifique o denunciado, informe o endereço para serviço, efetue o relato da denúncia, as observações, ponto de referência.
4. Permite anexar documentos (imagens, vídeos, digitalizados), com capacidade mínima para upload de 16MB.
5. Permite o cadastro de diversos tipos de denúncias ambientais.
6. Permite o encerramento e a reabertura das denúncias.

11.1.4. Leis

1. Os procedimentos têm embasamento nas legislações listadas abaixo.
2. Lei Municipal nº. 4.000/2006.
3. Lei Municipal nº. 6.814/2022.
4. Lei Complementar Municipal nº. 229/2022.
5. Lei Complementar nº. 56/2002.
6. Lei Complementar nº. 165/2011.
7. Lei Complementar nº. 5.198/2011.

11.2. Licenciamento Ambiental

11.2.1. Tipos de Processos

1. Para todas as atividades constantes na Resolução CONSEMA 372/2018:
 - Licença Prévia (LP)
 - Licença de Instalação (LI)
 - Licença de Operação (LO)
 - Licença de Operação de Regularização
 - Renovação de Licença de Instalação

- Renovação de Licença de Operação
 - Isenção de Licenciamento Ambiental
 - Autorização
 - Declaração
 - Alvará de Serviços Florestais
 - Projeto de Recuperação de Área Degradada - PRAD
 - Recurso Administrativo em 1º Instância
 - Recurso Administrativo em 2º Instância
2. Permite tipos de solicitação com modelos customizáveis que possam ser modificados no futuro em caso de necessidade.

11.2.2. Abertura e Acompanhamento de Processos

1. Permite abertura de processos por usuários responsáveis técnicos e/ou requerentes (usuários externos).
2. Permite que o processo fique no nome do requerente / empresa e vinculado ao responsável técnico.
3. No caso de haver responsável técnico vinculado, somente o responsável técnico poderá dar andamento e fazer alterações no processo.
4. Permite ao requerente e responsável técnico a visualização do andamento do processo e dos documentos anexados.
5. Escolha do tipo de processo a ser acessado (LP, LI, LO, PRAD, Recurso etc).
6. Inserção de informações do empreendimento /atividade (área útil, CODRAM, potencial poluidor, requerente, responsável técnico).
7. Permite o upload de documentos em formato PDF e JPG pelo responsável técnico ou requerente no caso de o processo não exigir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
8. Disponibilizar formulários para preenchimento durante a abertura do processo.
9. Geração automática de protocolo de solicitação de licenciamento.
10. Permite o *download* do protocolo de abertura do processo
11. Permite o *download* do processo completo
12. Canal de comunicação direta entre o responsável técnico e os órgãos responsáveis pela análise.
13. Juntada de documentação e resposta a solicitações.
14. Limite de 120 dias para recebimento/aceitação de respostas.
15. Sistema de alerta para informar sobre prazos próximos de vencimento.
16. Solicitação de prorrogação de prazo por até 120 dias

17. Permite geração de protocolo ou confirmação de resposta sempre que for executada ou avançada alguma etapa do processo.

11.2.3. Taxas

1. Geração automática da taxa de acordo com o porte do empreendimento (área útil), atividade (CODRAM) e potencial poluidor.
2. Possibilidade de alterar a taxa (gerar diferença de taxa) em caso de necessidade de reenquadramento de atividade.
3. Geração da taxa em nome do requerente;
4. Envio automático da taxa para o e-mail do requerente e responsável técnico.
5. Download da taxa pelos envolvidos após geração;
6. Tramitação para análise interna somente após compensação bancária.
7. Indeferimento do processo se a taxa não for paga no período de validade.

11.2.4. Condicionantes das licenças ambientais

1. Apenas usuários do tipo responsável técnico podem responder.
2. Informação de resíduos gerados pelo empreendimento (quantidade, unidade de medida, forma de acondicionamento, transportador, destinação final dos resíduos).
3. Resultado de análises laboratoriais.
4. Solicitação de laudo técnico e plano de ação se parâmetros excederem limites.
5. Upload de arquivos (anexo de documentos em formato PDF e JPG).
6. Funcionalidade de geração automática de relatórios de conformidade ambiental.

11.2.5. Funcionalidades gerais

1. Integração com sistemas externos (por exemplo, órgãos estaduais ou federais) para consulta de dados e validação de informações. Exemplo: sistema MTR Online (FEPAM).
2. Histórico completo de alterações em cada processo para rastreabilidade.
3. Funcionalidade de exportação de relatórios para formatos comuns (PDF, Excel) para facilitar análises externas.
4. Configuração flexível para personalização de formulários e campos de acordo com as necessidades específicas da SMMAM.
5. Sistema de notificação automática para usuários externos sobre a aprovação ou rejeição de seus processos.
6. Ferramenta de georreferenciamento para visualização de empreendimentos no mapa.

7. Solicitação de complementação de informações e documentos ao responsável técnico ou requerente.
8. Possibilidade de alteração de responsável técnico.
9. Definição de prazo para resposta do responsável técnico ou requerente.
10. Anexo de documentos no processo (parecer, relatório de vistoria, etc).
11. Visualização de processos abertos no IPURB e Fiscalização.
12. Emissão de licença ambiental.
13. Elaboração de condicionantes nas licenças emitidas (trimestrais, semestrais e anuais).
14. Relatório de atendimento das condicionantes;
15. Funcionalidade de busca avançada para facilitar a localização rápida de processos e documentos.
16. Agenda integrada para agendamento de reuniões, prazos e compromissos relacionados aos processos.
17. Painel personalizável para apresentar estatísticas e indicadores do desempenho do setor.

12. AGRICULTURA

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se aos requisitos necessários no sistema para execução das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura (SMDA).

12.1. Gerenciamento de Talões

12.1.1. Gerenciador de Estoques

1. Cadastrar, excluir, visualizar, gerenciar e quantificar talões por nome de produtor.
2. Campos situacionais: Entregue ao produtor (data) devolvido na repartição (data), solicitação de novos talões (por produtor), talão em observação (podendo conter um campo para anotações);
3. Quantificar o número total de talões do estoque.

12.2. Gerenciador de Produtores

1. Cadastrar, excluir, visualizar, gerenciar e quantificar Produtores Rurais do Município
2. Cadastro de produtores: por nome, Inscrição estadual, CPF, endereço e contato.
3. Gerenciar o produtor quanto aos programas de adesão, com informações como data e quantidade utilizada, valor, inscrição ao programa.

12.3. Gerenciador de Programas e Incentivos

1. Cadastrar programas e incentivos conforme requisitos dos mesmos como: quantidades, valores, produtores.
2. Emitir recibos em duas vias contendo: nome do produtor, endereço, contato, programa inscrito, quantidades (horas, mudas, valores), empresa prestadora do serviço e/ou mercadoria, data de execução e/ou entrega; para controle do programa e emissão de relatório.

12.4. Gerenciador de Relatórios

1. Elaborar relatórios distinguindo: programas e incentivos, agricultores, ano, valores e quantidades.

13. OBRAS E POSTURAS

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao Gerenciamento de Obras e Posturas, Gerenciamento de Contrato de Obras Públicas e Fiscalização. Esse recurso é gerenciado principalmente pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano (IPURB).

13.1. Gerenciamento de Obras e Posturas

2. Permitir a criação e manutenção de banco de dados com informações para emissão de alvarás e outros documentos (fase da obra, tipos de construção, finalidade, tipo de conclusão, características, etc.).
3. Permitir emissão e gerenciamento de Alvarás de demolição e Certidão de demolição, com possibilidade de personalização das informações de acordo com a obra/processo;
4. Permitir emissão e gerenciamento de Alvarás de licença de construção e Licenças para reforma, com possibilidade de personalização das informações de acordo com a obra a ser licenciada/processo;
5. Permitir emissão e gerenciamento de Conclusão de obra/Habite-se, Certidão de habite-se/Conclusão de reforma, com possibilidade de personalização de informações de acordo com a obra a ser concluída/processo;
6. Permitir emissão e gerenciamento de outros tipos de licenças de construções: muro, cerca, antena, etc., com possibilidade de personalização de informações de acordo com a licença/processo;
7. Permitir emissão e gerenciamento de Certidão de cancelamento de Alvará, com possibilidade de personalização de informações de acordo com o alvará/processo;
8. Permitir emissão e gerenciamento de Certidão de numeração predial.

9. Permitir emissão e gerenciamento de Certidões de transferência do Titular da obra.
10. Permitir o gerenciamento dos profissionais responsáveis pelo projeto e execução das obras;
11. Permitir o gerenciamento dos fiscais responsáveis pela vistoria da conclusão de obras/alvarás;
12. Permitir a geração de relatórios de alvarás, conclusões, certidões, etc., com possibilidade de filtros por tipo de documento;
13. Permitir a emissão e o gerenciamento de Alvarás de parcelamento de solo/loteamento, remembramento e desmembramento, com possibilidade de personalização das informações de acordo com o tipo de parcelamento/processo;
14. Permitir a emissão e o gerenciamento de Certidões ou outros documentos relativos a análise de terrenos (confrontação, bairro, quadra, etc.), com possibilidade de personalização das informações de acordo com o tipo de pedido/processo;
15. Permitir a geração e o gerenciamento dos arquivos com integração de envio/recebimento dos alvarás e habite-se para o INSS/receita;
16. Possibilitar que as rotinas de processos sejam personalizadas de acordo com o assunto a ser tratado;
17. Permitir a geração e o gerenciamento de processo fiscal para obras sem o devido alvará;
18. Permitir a geração e o gerenciamento de notificação fiscal para obras sem o devido alvará ou Habite-se;
19. Permitir a geração e o gerenciamento de Auto de infração para obras sem o devido alvará;
20. Permitir a geração e o gerenciamento de Embargo de uma obra;
21. Permitir a geração e o gerenciamento de multas por não cumprimento das notificações;
22. Permitir integração entre diferentes módulos, tais como pessoal, terrenos, obras, número, os quais integram, que possibilitem a emissão dos documentos relativos à obra.
23. Permite integração com o LICITACON obras.

13.2. Gerenciamento de Contrato de Obras Públicas

1. Edição de data de início de obra conforme ordem de início de serviços. Upload do arquivo de ordem de início de serviço digital assinado. Atualização automática de prazo de obra conforme contrato.
2. Inclusão de termo de paralisação (com justificativa) e de reinício de serviços. Upload dos arquivos digitais assinados. Atualização automática de prazo de obra

conforme contrato.

3. Consulta de empenho vinculado ao contrato.
4. Gerador de documento padrão de ordem de início de serviços, com inclusão de data.
5. Gerador de documento padrão de termo de paralisação de serviços, com inclusão de data e motivo.
6. Gerador de documento padrão de termo de reinício de serviços, com inclusão de data.
7. Gerador de termo de recebimento provisório e definitivo, com inclusão de data.
8. Criação de módulo separado para gerenciamento de obras públicas.

13.3. Fiscalização de Obras

1. Permite integração com outros módulos do sistema, como Recursos Humanos, Processo Digital e Gestão Financeira, para consultas aos dados dos requerentes, processos, cadastros imobiliários e econômicos, ficha financeira e débitos.
2. Permite cadastrar, alterar, excluir e gerenciar notificação, auto de infração, embargos, multas;
3. Permite buscar o valor da multa conforme Lei Municipal.
4. Permite fazer upload de fotos;
5. Permite utilização com periféricos para uso externo, ex. aplicativo ou site responsivo para utilização do sistema através de celulares e tablets e impressões por impressoras portáteis.
6. Permite integrar com Leis Municipais relevantes aos fluxos de trabalho.
7. Permite Cadastro Georreferenciado Integrado com visualização em mapa para verificar proprietários e dados do lote, bem como marcar no local as ações da fiscalização, assim como verificar se há alvará, aprovação em andamento, habite-se, entre outros pedidos.

14. CEMITÉRIOS

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se ao gerenciamento de cemitérios e sepulturas. Esse recurso é administrado principalmente pela Secretaria Municipal de Gestão Integrada e Mobilidade Urbana (SEGIMU).

14.1. Gerenciamento de Cemitérios e Sepulturas

1. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de cemitérios, contendo dados básicos como nome, endereço, horário de funcionamento e campo de observações.
2. Permite cadastrar, alterar, excluir, visualizar, ativar, inativar e gerenciar cadastros de lotes / sepulturas, contendo dados básicos como tipo, situação (ocupada, livre), endereço, localização dentro do cemitério, responsável, falecido e data de falecimento.
3. Permite vincular lote / sepultura ao cemitério que o abriga;
4. Permite vincular lote / sepultura ao proprietário responsável, diferenciando quantidade de sepulturas e qual cemitério está localizado;
5. Permite vincular lote / sepultura ao falecido que o ocupa, informando data de óbito e nome;
6. Permite isentar ou não as taxas de manutenção / arrendamento;
7. Permite gerar e imprimir carta com texto pré-definido para ser enviada aos munícipes avisando sobre prazo para desocupar lote público;
8. Permite customizar o texto e formato das cartas conforme desejado.
9. Permite integração com cadastro de munícipes para buscar as informações das pessoas pelo CPF cadastrado no sistema.
10. Permite integração com módulos de gestão financeira para consultar débitos dos munícipes, bem como imprimir boletos.
11. Permite integração com módulo de processos digitais tratar assuntos de traslado, cancelamento / restituição de débitos, emissão de certificado de propriedade, reforma, etc.
12. Permite demonstrar o histórico das alterações de cada lote, com a identificação do usuário que alterou e do que foi alterado.

15. PROCURADORIA

Os módulos e funcionalidades descritos abaixo referem-se às questões de procuradoria e legislação. Esse recurso é gerenciado principalmente pela Procuradoria Geral do Município (PGM).

15.1. Legislação

1. Permite edição de arquivos em formato doc, com a finalidade de possibilitar a edição e a montagem de projetos de leis, decretos e exposição de motivos.
2. Permite vincular o projeto de lei a determinada lei.
3. Relacionar os arquivos (por exemplo, decreto regulamenta lei; lei revoga lei)

4. Compilar as leis e decretos (para ficar como no site do governo federal);
5. Possibilitar a cópia de registros.
6. Possibilitar a exportação dos arquivos separados por assuntos, para poder cadastrar leis e decretos.
7. Permitir a busca minimamente pelos campos número da lei, ementa, assunto, texto, data.
8. Possuir a opção da situação do projeto, lei ou decreto, por exemplo: sancionado, devolvido, pendente, arquivado, sancionado com veto, sancionado com emenda, vetado, retirado)
9. Vincular os projetos de lei com a exposição de motivos dos mesmos.
10. Numerar automaticamente os novos registros a partir do número posterior ao que foi feito.
11. No momento da visualização durante uma pesquisa, apareçam minimamente, os documentos separados por tipo, número, data, assunto, situação, ainda que apareça os documentos a ele vinculado quando selecionar um documento, e que apareça também a ementa do projeto de lei ou decreto.

15.2. Procuradoria Judicial

1. Permite integração com o sistema E-PROC.
2. Possibilidade de peticionamento direto do sistema para o E-PROC ou emissão da minuta em PDF de petição para atos como por exemplo: suspensão processual, bloqueio reiterado e extinção processual.
3. Emissão de Petição Inicial em PDF com base em modelo ajustado pelos Procuradores para ajuizamento de Execuções Fiscais, podendo ou não gerar a Certidão de Dívida Ativa conjuntamente.
4. Emissão de relatório de arrecadação de honorários advocatícios contendo nome do contribuinte, número de execução fiscal e número do parcelamento ou guia única.
5. Emissão de relatório de execuções fiscais ativas e inativas podendo no caso marcar o débito no sistema como ativo ou inativo.
6. Emissão de relatório de execuções fiscais ajuizadas/extintas em determinado período.
7. Possibilidade de cadastramento dos honorários advocatícios nos débitos objeto de execução fiscal, podendo ser utilizado sub-receitas distintas para lançamento do valor no fundo dos procuradores ou para os cofres do Município em razão do ano em que a execução fiscal foi ajuizada.
8. Permite agrupar Certidões de Dívida Ativa diferentes em um único processo jurídico com base no mesmo número de ajuizamento.
9. Permite destacar tributos sem honorários cadastrados em dívida ativa judicial ou dívida ativa judicial cartório, exemplo outra cor, negrito, etc.

10. Permite fazer uma planilha de distribuição de recursos para cada procurador, com a possibilidade de edição para adicionar prazos não cadastrados.
11. Permite receber aviso quando faltar o número de ajuizamento ao pesquisar um contribuinte.
12. Permite receber aviso quando o débito foi quitado, seja via guia única ou pagamento integral de um parcelamento.
13. Permite informar quando o débito está inscrito no Serasajud, inclusive avisando quando houver o pagamento para que este seja baixado com prioridade.
14. Permite integrar o sistema com os cartórios (registro de imóveis e registro civil).
15. Permite visualizar os dados de quem realizou/assinou um termo de parcelamento.
16. Permite destacar débitos pagos ou cancelados, exemplo outra cor, itálico, etc.

16. TESTE DE CONFORMIDADE

O Município de Bento Gonçalves, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante classificada, um teste de conformidade do software ofertado, com o objetivo de comprovar se o mesmo realmente dispõe dos requisitos obrigatórios definidos neste Termo de Referência. Caso a solução não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

O licitante classificado para avaliação técnica deverá apresentar-se no Complexo Administrativo (Rua 10 Novembro, 190. Pavilhão 2 - Cidade Alta - Bento Gonçalves) até o 5º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9:00 h, para a realização do teste, devendo apresentar as funcionalidades de forma online, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das condições reais de uso das funcionalidades requeridas. O prazo de 5 dias úteis poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação da licitante, embasada e justificada.

A Comissão responsável pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, responderá às dúvidas e questionamentos pontuais quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

Para garantir o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, com exceção da empresa avaliada que poderá ter mais participantes, só será permitida a participação de no máximo um representante de cada licitante na sessão, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação, bem como garantido o direito à manifestação contrária por meio de recurso administrativo ou petição por memoriais, que

deverá ser protocolado junto ao protocolo oficial da CONTRATANTE, somente após a publicação do parecer da Comissão Especial de Avaliação.

Abaixo estão descritas as exigências relacionadas aos testes de conformidade necessários para aprovação do sistema pelo município. O cumprimento dessas exigências é essencial para o bom funcionamento do sistema em toda a Prefeitura.

16.1. Requisitos Gerais

1. O sistema apresentado deverá atingir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos de cada módulo, sob pena de eliminação.
2. Os requisitos não atendidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) serão objeto de customização sem ônus para o município;
3. O pagamento mensal de cada módulo terá início a partir do momento da homologação da implantação com aceite do município;
4. A análise do teste de conformidade se dará por avaliação de comissão constituída através de portaria;
5. A comissão será constituída por membros permanentes que participarão do teste de conformidade de todos os módulos; e por membros setoriais que serão chamados apenas para os módulos pertinentes às suas secretarias.
6. A metodologia de avaliação utilizada será binária, podendo ser positiva ou negativa. Ou seja, será avaliado se a funcionalidade do sistema atende ao item em questão considerando duas alternativas: “atende” e “não atende”;
7. Um item que seja atendido de forma parcial será considerado como não atendido para fins de pontuação geral;
8. Todas as exigências legais do sistema devem ser atendidas no teste de conformidade.
9. Os testes de conformidades deverão ser realizados em equipamentos fornecido pelo município, não sendo aceito nenhum tipo de equipamento da licitante;
10. Não serão exigidos testes em funcionalidade que dependam de integração com outros sistemas de uso do Município.
11. Cada teste de funcionalidade poderá ser repetido por uma vez, mediante aceite do Município.

17. MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO

Abaixo estão descritas as exigências relacionadas à migração, implantação, customização, manutenção e assistência técnica. O cumprimento dessas exigências é essencial para o bom funcionamento do sistema em toda a Prefeitura.

Cabe aqui ressaltar que o sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra utilizável por meio da *Internet*) no *backend* e HTML + CSS + JavaScript no *frontend*. Não será aceita interface web emulada. A aplicação deve ser funcional sem a necessidade de instalar plugins adicionais, a menos que seja para fins específicos, como integração com equipamentos. Além disso, o sistema deve ser capaz de operar em todas as versões correntes (de uso comum, mais utilizadas e mais recentes) dos navegadores mais utilizados, sendo eles Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge e Safari.

17.1. Migração dos Dados

1. Realizar a conversão, migração e adequação dos dados do sistema vigente para a nova plataforma, assegurando a integridade e preservação de todas as informações do sistema anterior, de todos os setores e de todos os exercícios.
2. Migrar documentos anexos de processos digitais, bem como de todos os cadastros de sistema (exemplo notas fiscais de empenhos e fotos do patrimônio).
3. Considera-se fundamental permitir a migração de TODOS os dados e cadastros de usuários do sistema e também dos cadastros de pessoas, atendimentos e prontuários registrados no sistema atualmente utilizado, de todas as unidades assistenciais do município para o novo sistema.
4. A correção de problemas na migração deve ser sem ônus ao município mesmo após o final da fase de implantação.

17.2. Implantação

1. Prover assistência operacional presencial durante a fase de implantação do novo sistema, instruindo os usuários, esclarecendo dúvidas e colaborando na execução das tarefas;
2. Disponibilizar técnicos residentes para acompanhar todo o período de transição e implantação do novo sistema, treinando e orientando os usuários.
3. Os técnicos residentes de implantação deverão visitar todas as secretarias da Prefeitura, garantindo que todos os servidores das mais diversas áreas tenham acesso a treinamentos e suporte inicial;
4. Além dos técnicos que estarão pelas outras secretarias, é obrigatória a disponibilização de no mínimo um técnico residente de implantação fixo na Secretaria de Administração.
5. Além dos técnicos que estarão pelas outras secretarias, é obrigatória a disponibilização de no mínimo um técnico residente de implantação fixo na

Secretaria de Finanças.

6. Além dos técnicos que estarão pelas outras secretarias, é obrigatória a disponibilização de no mínimo um técnico residente de implantação fixo na Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
7. Fornecer treinamentos presenciais durante a fase de implantação para todas secretarias e setores da Prefeitura sobre os módulos necessários para a execução de todas as suas atividades dentro do sistema sem ônus ao município.
8. Fornecer três treinamentos presenciais gratuitos para contadores e representantes de empresas sobre os módulos de emissão de nota fiscal sem ônus ao município e em local a ser designado pela Prefeitura. Esses treinamentos devem ser realizados durante a fase de implantação do módulo de Nota Fiscal.
9. A CONTRATADA se compromete a efetivar a implantação / configuração e deixar o sistema em plenamente funcional e os funcionários devidamente capacitados para operação até o limite das prestações de contas realizadas pelo Município, incluindo os prazos definidos por novas exigências legais que possam surgir.
10. Serão considerados os seguintes prazos para implantação, configuração e treinamento dos sistemas contratados:

Implantação, configuração e migração total dos módulos descritos, deixando-os 100% prontos para uso em até 30 dias	Implantação, configuração e migração total dos módulos descritos, deixando-os 100% prontos para uso em até 60 dias	Implantação, configuração e migração total dos módulos descritos, deixando-os 100% prontos para uso em até 90 dias
Gerenciamento de Sistemas	Website	Aplicativo Mobile
Gestão de Recursos Humanos e Administração	Diário Oficial	Ouvidoria
Gestão Financeira	Gestão de Patrimônio e Almoxarifado	Agricultura
Desenvolvimento Econômico	Gestão Social	Obras e Posturas
	Gestão Ambiental	Cemitérios
		Procuradoria

11. O prazo de implantação poderá ser prorrogado mediante solicitação formal da empresa devidamente justificada e embasada.

17.3. Hospedagem

1. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer suporte operacional para garantir o funcionamento contínuo do sistema de gestão municipal. Isso envolve serviços de hospedagem, monitoramento e backup (cópia de segurança), sendo esse um serviço *online* configurado em provedor em nuvem, disponível vinte e quatro horas por dia, todos os dias da semana. A performance deve ser mantida em níveis adequados, cobrindo toda a infraestrutura de hardware e software essencial para a execução eficiente do sistema e de seus módulos aplicativos.
2. Prover ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, por meio de um ambiente que inclua ativa redundância e replicação, abrangendo também os links de entrada no Data Center.
3. Definir Acordo de Nível de Serviço (SLA) que assegure disponibilidade de 99,8% (noventa e nove vírgula oito por cento) ao longo do ano, com atendimento que apresente resolução no prazo de até quatro horas.
4. É imprescindível realizar a replicação de todas as informações em um local alternativo, de modo que, em situações de desastre, seja viável direcionar os acessos de forma transparente para o novo endereço.
5. É indispensável que todos os softwares empregados estejam devidamente licenciados. A CONTRATANTE não terá a necessidade de realizar a aquisição de licenças de maneira independente.
6. Todas as informações devem ser preservadas e duplicadas para assegurar a integridade dos backups em situações que exijam restauração.
7. É fundamental realizar backups diários para garantir a segurança e disponibilidade contínua dos dados críticos.
8. Os backups devem ser realizados em um horário fora do expediente normal, a fim de minimizar o impacto nas operações diárias e permitir a captura das informações mais recentes.
9. Compete à equipe de TI da CONTRATADA executar todas as atividades de manutenção, atualização, parametrização e ajustes de performance nos sistemas gerenciadores de banco de dados.
10. Compete à equipe de TI da CONTRATADA executar todas as atividades de manutenção, atualização, parametrização e ajustes de performance nas instalações de hospedagem e do provedor de serviços em nuvem.

17.4. Parametrização e Customização

1. Permite a personalização, configuração e ajuste do sistema de acordo com as exigências estabelecidas pela Prefeitura;
2. Permite implementar novos módulos ou funcionalidades no sistema, mediante prévio consenso entre as partes.
3. Os módulos que englobam todas as funcionalidades de recursos humanos (ex.

ponto eletrônico, folha de pagamento, benefícios, etc), todas as funcionalidades de gestão financeira (ex. contabilidade, taxas, etc), todas as funcionalidades de processo digital e todas as funcionalidades de cadastro de munícipes devem ser integrados entre si, reunidos dentro do mesmo sistema e devem permitir níveis de acessos para que qualquer uma dessas funcionalidades possa ser liberada entre todas as diferentes secretarias que compõem a Prefeitura.

4. A adequação do sistema às leis municipais, estaduais e federais vigentes, assim como a atualização a futuras leis municipais, estaduais e federais ou alterações de legislação, deverá ser fornecida pela CONTRATADA de forma totalmente gratuita, sem nenhum ônus para o município, considerando tratar-se de requisito básico para utilização do sistema pela Prefeitura. Enquadram-se neste quesito também as normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado.
5. Em caso de alterações na legislação municipal, estadual e federal que necessitem adequações no sistema, deverá ser elaborado cronograma para atendimento das mesmas sem prejuízos à operação dos sistemas.
6. Serão contratadas horas de customização dos sistemas (módulos e portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município.

17.5. Manutenção, Atualizações e Correções

1. Garantir a disponibilização de atualizações, correções de bugs e patches de segurança para o sistema.

17.6. Suporte de Atendimento ao Cliente

1. A CONTRATADA deve disponibilizar um canal direto de suporte ao cliente, com opções de atendimento via ligação telefônica e registro de ticket (atendimento por mensagem / chat de conversa) sem ônus ao município;
2. A central de suporte e atendimento ao cliente deve estar disponível, no mínimo, das oito horas da manhã até as dezessete horas da tarde em todos os dias úteis sem fechar ao meio dia, conforme horário de expediente da Prefeitura;
3. A CONTRATADA deve disponibilizar um canal direto de suporte ao cliente em regime de plantão, para solucionar eventuais demandas urgentes fora do horário de expediente.
4. A CONTRATADA deve disponibilizar atendimento de suporte direto da fábrica quando necessário corrigir problemas ocasionados pela operacionalização do sistema, exemplo acesso a banco de dados, codificação, etc. Esses deverão ser previamente orçados conforme o valor para hora suporte técnico *online* e o orçamento deverá ser aprovado e empenhado pelo município.
5. A CONTRATADA deve disponibilizar atendimento de suporte presencial e consultoria quando necessário corrigir problemas ocasionados pela operacionalização do sistema e consultoria para o desenvolvimento de

customizações a fim de atender novas necessidades do município. Esses deverão ser previamente orçados conforme o valor para hora suporte técnico presencial e horas de customização. O orçamento deverá ser aprovado e empenhado pelo município.

6. O tempo disponibilizado à CONTRATADA para a resolução de problemas de suporte deve ser dividido em níveis de prioridade, considerando:
 - a. Prioridade baixa: resolução no máximo até dois dias;
 - b. Prioridade média: resolução no máximo até oito horas;
 - c. Prioridade alta: resolução no máximo até quatro horas.
7. Obrigatório disponibilizar manuais para distribuir às empresas sobre emissão de nota fiscal;
8. Obrigatório disponibilizar manuais para distribuir às empresas para integração do sistema de emissão de notas fiscais da Prefeitura com sistemas próprios de ERP;

17.7. Técnicos Residentes

1. A empresa deve disponibilizar, conforme necessidade do município, até dois técnicos residentes para atuarem no suporte ao sistema junto da Prefeitura na modalidade presencial, das oito horas da manhã até as dezessete horas da tarde em todos os dias úteis, conforme horário de expediente da Prefeitura.
2. O técnico residente deverá trabalhar em local a ser designado pela Prefeitura, conforme interesse da administração municipal, podendo atuar em diversas secretarias;
3. O técnico residente deve ter o conhecimento técnico necessário para auxiliar em questões gerais sobre todo o sistema, com foco nos módulos utilizados pela Secretaria de Finanças (ex. fiscal, tributário, contabilidade, etc.) e Secretaria de Administração (ex. ponto eletrônico, folha de pagamento, etc.), sendo essas as secretarias que mais demandam suporte;
4. O técnico residente deve ter à sua disposição a liberação dos acessos necessários para intervir no sistema quando necessário, solucionando erros e atendendo diretamente aos servidores da prefeitura.
5. A correção de problemas na migração após o final da fase de implantação deve ser responsabilidade do técnico residente e sem ônus ao município.
6. O técnico residente deverá auxiliar nas rotinas de encerramento e abertura de exercícios (virada anual) para quaisquer módulos.
7. O técnico residente deverá auxiliar os funcionários do setor de folha de pagamento a realizar o fechamento mensal da folha dos servidores no caso de dificuldades ou problemas com o sistema.

17.8. Treinamentos

1. A CONTRATADA deve disponibilizar treinamentos *online* gratuitos sobre os módulos do sistema conforme necessidade da Prefeitura e mediante agendamentos prévios;
2. Também deve oferecer a oportunidade de treinamentos presenciais excedentes quando for o caso de necessidade. Esses deverão ser previamente orçados conforme o valor-hora para treinamentos licitados e o orçamento deverá ser aprovado e empenhado pelo município.
3. Realizar treinamentos dos usuários para uso do sistema pós implantação sem custos para o município considerando uma turma de até vinte pessoas **por módulo**.

17.9. Quantitativo de Serviços por Demanda

1. Ver tabela abaixo:

Descrição	Quantidade mensal	Quantidade anual
Horas de customização	300 horas	3.600 horas
Horas de suporte técnico presencial	100 horas	1.200 horas
Horas de suporte técnico <i>online</i>	100 horas	1.200 horas
Técnico Residente (serviço mensal)	Até 2 técnicos	Até 2 técnicos
Horas de treinamento	50 horas	600 horas