

16 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1	A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas são de total responsabilidade da licitante vencedora.
1,01	Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação
1,02	Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo não superior a 60 dias.
2	Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, hospedado em nuvem visando facilitar a modalidade <i>home office</i> em utilização pelo DAAE;
3	Os sistemas deverão operar na plataforma Web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a banco de dados relacional em nuvem;
3,01	A base de dados é de propriedade do contratante.
4	Os sistemas objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados.
5	Os sistemas deverão estar dotados de toda segurança que o ambiente multiusuário exige, como por exemplo, o tratamento de transações.
6	A integração entre todos os sistemas:
6,01	Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema/módulo.
6,02	O processo de integração entre os sistemas e módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo/sistema seguinte após confirmação do módulo/sistema anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas e que os dados integrados estão corretos.
6,03	A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados constituem situações privativas da contratante, devendo a licitante vencedora apresentar esclarecimentos e orientações relativas caso solicitada.
6,04	A licitante vencedora deverá garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar tecnicamente a equipe de trabalho disponibilizada pela contratante, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração) e sempre que solicitado pela contratante para eventuais ajustes.
6,05	A licitante vencedora deverá parametrizar a integração conjuntamente a equipe designada pela contratante para tal, no momento da implementação da rotina e sempre que solicitado pela contratante.
6,06	A integração deve permitir o estorno de uma operação de integração previamente realizada.
6,07	A licitante vencedora deverá orientar tecnicamente os usuários do sistema, em especial os gestores das áreas envolvidas na integração do sistema, quanto à viabilidade técnica e consequências da operação de estorno de uma integração previamente realizada.
6,08	A licitante vencedora deverá também orientar todas as atividades decorrentes da integração ou estorno que deverão ser realizadas manualmente pelos profissionais da contratante, visando o cumprimento da integração prevista neste item.
6,09	Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, quando do processo de integração, exceto os módulos e sistemas cujo descritivo indique o contrário.
6,10	Não haverá necessidade de retrabalho ou redigitação, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um sistema, após integração, seja totalmente apreciada pelos demais.
6,11	As tabelas de referência e uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração dos sistemas) e alguns processos específicos aos sistemas integrados, deverão estar disponíveis e serem atualizadas automaticamente e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros módulos pelos usuários do sistema com permissão para tal.
6,12	A licitante vencedora deverá auxiliar tecnicamente a alimentação destas tabelas, cujos parâmetros são de criação e controle exclusivos da contratante através de seus técnicos responsáveis.

7	Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.
7,01	A administração das senhas e acessos à aplicação será da contratante, não sendo admitida qualquer ingerência pela licitante vencedora, que deverá realizar treinamento aos prepostos da contratante indicados para gestão das senhas e acessos para que estes possam realizar de forma autônoma o gerenciamento dos perfis e gerenciamento das senhas.
7,02	Os perfis de uso dos sistemas serão definidos exclusivamente pelo(s) responsável(is) pelo(s) sistema(s), nomeado(s) pela contratante, não sendo permitida nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A licitante vencedora deverá auxiliar a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e os sistemas devem manter o perfil definido pelo(s) responsável(is).
8	Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados. Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.
8,01	Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.
8,02	A definição da auditoria (quais tabelas e situações devem ser auditadas) será atribuição exclusiva da contratante, não sendo admitido nenhum tipo de ingerência nesta definição.
9	A licitante vencedora deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
9,01	A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, <i>Views</i> que possibilitem a alimentação dos relatórios gerados com os dados constantes no banco de dados.
10	Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes.
11	Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
11,01	A licitante vencedora deverá justificar tecnicamente os casos onde a visualização prévia não for disponibilizada por ser prejudicial à rotina.
11,02	Os sistemas devem possibilitar exportação para os padrões pdf, txt, xls e doc, desde que exista viabilidade técnica.
11,03	A licitante vencedora deverá realizar avaliação técnica prévia visando possibilitar a exportação de dados para arquivos previamente preparados/produzidos por terceiros. Caso a execução seja considerada viável tecnicamente, a exportação deve ser disponibilizada sem ônus à contratante.
11,04	A exportação de arquivos de padrão xls e doc ocorrerá conforme descrição específica dos sistemas/módulos. As licenças de uso que possibilitem esta integração serão disponibilizadas pela contratante.
11,05	Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.
11,06	Os relatórios devem ter, quando requeridos, opção de campos para assinatura no final.
11,07	Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.
12	Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora, que sejam instalados e/ou atualizados nos terminais da contratante, deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no terminal.
12,01	Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a Licitante Vencedora deverá apresentar à gestão do contrato parecer técnico e possíveis soluções, que serão implementadas de comum acordo entre as partes.
12,02	Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits.
13	Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.
13,01	A contratante reserva-se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos terminais e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a Licitante Vencedora deverá apresentar solução alternativa, a qual está submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes.
14	A licitante vencedora deverá providenciar a integração (tais como envio e recebimento de informações, arquivos, entre outros) com sistemas eventualmente contratados para outros fins, mediante solicitação de acordo com os termos do SLA.

15	A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas, mediante solicitação de acordo com os termos do SLA.
16	Os sistemas devem permitir a geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, mediante solicitação (de acordo com os termos do SLA) e obedecendo ao layout fornecido pela contratante.
17	A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone, email ou aplicativo de comunicação em áudio e vídeo pela internet (chamados técnicos <i>online</i>).
17,01	Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por esta indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.
17,02	A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia <i>web-based</i> , 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.
17,03	O software de atendimento <i>web-based</i> deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.
17,04	O software <i>web-based</i> deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.
17,05	O software de atendimento <i>web-based</i> deverá possibilitar ao gestor do contrato a delegação ao seu critério de um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência, possibilitando a estes responsáveis a abertura de chamados técnicos de SLA 1 a 4.
17,06	A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratante para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.
17,07	O atendimento telefônico e por aplicativo de comunicação em áudio e vídeo pela internet (chamados técnicos <i>online</i>) será disponibilizado pela licitante vencedora para pronto atendimento nos casos de solicitação de orientações ou dúvidas simples.
17,08	A licitante vencedora deverá disponibilizar e orientar a equipe técnica da contratante para utilização de ferramentas de conexão remotas junto aos terminais usuários do sistema, para futuro atendimento. A contratante poderá fornecer licenças de uso de software similares para esse fim, caso julgue conveniente.
17,09	A licitante vencedora deverá disponibilizar terminal para conexão remota, com acesso liberado pela contratante para que o suporte técnico dos sistemas possa atuar em correções e testes solicitados através dos chamados técnicos eventualmente abertos.
17,10	Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (<i>Service Level Agreement – SLA</i>), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução ¹
1 – CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralisação.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
2 – ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entendem-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
3 – MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).

	de seus problemas adiados.		
4 – BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
5 - NOVAS SOLICITAÇÕES ²	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da contratante, desde que aprovados entre as partes.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

¹ O período de deslocamento (se necessário) **não** está incluso no prazo definido no SLA.

² Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

17,11	Na hipótese do contratante necessitar do desenvolvimento de novas rotinas nos sistemas ou módulos e/ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados no presente Termo de Referência e Edital (SLA nível 5 – “novas solicitações”), a licitante vencedora deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da contratante, com base aos custos incorridos para sua realização.
17,12	A licitante vencedora deverá incluir os desenvolvimentos previstos no item anterior, caso aprovados e efetivados, como parte integral dos sistemas objeto do presente Termo de Referência, e devem garantir que suas funcionalidades estejam cobertas pelo valor do contrato de locação e manutenção, não podendo ser exigido nenhum acréscimo adicional nestes valores.
17,13	É garantida justificativa pela licitante vencedora de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:
	A – Problemas de infraestrutura e configurações no contratante.
	B – Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico.
	C – Indisponibilidade dos funcionários da contratante quando necessário.
	D – Atrasos na validação de chamados quando necessário.
	E – Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.
18	Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes às etapas de trabalho previstas neste Termo de Referência.
19	A licitante vencedora deverá disponibilizar <i>script</i> que permita a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, com o banco de dados em utilização, mediante solicitação da contratante.
20	A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante, por escrito e protocolados no órgão competente em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.
21	A licitante vencedora deverá fornecer, a qualquer instante no decorrer do contrato, e no prazo de 5 dias úteis, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas. Também deve ser fornecido o diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.
22	Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.
23	Será disponibilizada aos interessados a oportunidade de realizar visita técnica aos setores e departamentos , de maneira a possibilitar às licitantes informações complementares à realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços futuramente apresentada.
23,01	A realização da visita técnica aos setores e departamentos não será obrigatória para participação do certame licitatório.

23,02	A visita técnica poderá ser realizada mediante agendamento prévio através do telefone (16) 3324 9523, com o Sr. David Wilian Quitério durante o período das 09:30 as 11:30 hs e das 13:00 as 16:30 hs, até 01 dia antes da realização da sessão pública
24	O prazo para implantação e operacionalização dos sistemas pela licitante vencedora será até o dia 01/08/2025. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados, implantados e os usuários treinados e aptos a operá-los.
24,01	A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado.
24,02	As etapas previstas devem estar em consonância com o prazo estipulado para implantação dos sistemas. A contratante determinará equipe técnica para supervisionar, acompanhar e criticar as etapas previstas e a licitante vencedora deverá ajustar as etapas de forma a melhor atender a necessidade da contratante.
24,03	A licitante vencedora deverá informar imediatamente a gestão do contrato caso encontre qualquer situação que possa refletir no não cumprimento adequado das etapas apresentadas no cronograma
24,04	O cronograma respeitará os horários de trabalho da contratante.
24,05	O cronograma pode ser acordado e alterado no momento da apresentação, contudo, não poderá ultrapassar a data definida para operacionalização dos sistemas.
24,06	As recomendações técnicas para utilização do sistema, caso não aceitas pela equipe de trabalho da contratante, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas.
24,07	O acompanhamento da utilização dos sistemas deverá seguir imediatamente a operacionalização dos sistemas e terá duração mínima de 30 dias.
24,08	O acompanhamento deverá suprir os usuários com informações e dúvidas pertinentes.
25	A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, mas que sejam fundamentais para atendimento da legislação não haverá custo para a contratante e deverá ser executado no prazo estabelecido por esta legislação.
26	Todos os recursos necessários (servidores, sgbd, backups, licenças, hospedagem, etc.) para a devida implantação, funcionamento e segurança dos sistemas serão fornecidos e administrados pela proponente vencedora durante o período de vigência do contrato, devendo mantê-los operantes de modo a não prejudicar o desempenho dos sistemas, não havendo ônus por parte da contratante.
27	Decreto 10.540/2020 - SIAFIC - A contratada deverá atentar para o cumprimento deste decreto e integrações com software de terceiros, cabendo a contratada todos os ajustes, contatos e integrações com qualquer sistema que venha a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Araraquara e suas alterações durante a vigência do contrato.

1 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1	O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.
2	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet
3	Deverá ter atribuição de acesso de acordo com perfil.
4	Deverá possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário;
5	O Sistema deverá dispor de painel contendo informações e atalhos de: Quantidade de Bens, Transferências e Aquisições.
O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos no seu cadastro:	
6	Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá permitir que os itens sejam incluídos individualmente. Permitir que seja inserido número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação.
7	O Sistema deverá permitir a criação de atributos que podem ser utilizados a critério de cada administrador, com a inclusão de informações por exemplo: cor, modelo, série.
8	A descrição do bem ou imóvel poderá ser resumida e ou completa.
9	Todos os bens deverão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis, imóveis e padronizado conforme a legislação vigente), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação, reclassificação ou incorporação.
10	O sistema deverá classificar os itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
11	O sistema deverá permitir a qualificação dos itens em função de suas características, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação é utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.
12	O sistema deverá permitir que os bens sejam distribuídos fisicamente por diversos locais, com os responsáveis atrelados aos mesmos.
13	Deverá possuir mecanismo de incluir fotos, para o cadastro dos bens, com possibilidade de armazenamento em nuvem de forma que o armazenamento de imagens não impacte no tamanho do banco de dados.
14	O Sistema deverá permitir que em cada bem seja possível verificar seu histórico de depreciações, baixas e reavaliações
15	O sistema deverá possuir ferramenta de controle de reparos e/ou manutenções preventivas dos bens, que podem ser separados em eventos individuais para cada etapa do processo.
16	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimoniável, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
17	O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
18	O sistema deverá possuir ferramenta para replicar um bem já cadastrado com as mesmas características
19	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre Transferências Patrimoniais, contando com os seguintes recursos do seu cadastro:
20	O Sistema deverá possibilitar que o usuário devidamente cadastrado, possa solicitar através de uma operação específica, a transferência do bem em seu poder, para outro departamento.
21	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de um local para outro informando os responsáveis anteriores e atuais onde o mesmo será realocado.
22	O sistema deverá permitir ao Administrador Consolidar as informações das transferências que foram informadas

23	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de uma conta patrimonial para outra informando os motivos e as observações pertinentes a operação.
24	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação
25	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre as Baixas Patrimoniais , contando com os seguintes recursos do seu cadastro
26	O sistema deverá permitir operação de Baixas, informando o motivo, de uma lista pré-cadastrada, classificação patrimonial e local. Ao realizar a baixa de um bem o sistema deverá mostrar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável.
27	O sistema deverá permitir que as baixas possam ser totais, parciais por percentual ou parciais por valor.
O sistema deverá realizar a Reavaliação de Bens.:	
28	Com a seleção do item a ser reavaliado sistema deverá informar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável. Informando o novo valor do item o sistema automaticamente contabiliza o valor da reavaliação.
O Sistema deverá calcular as depreciações dos Bens:	
29	O cálculo da depreciação deverá levar em consideração a taxa atrelada a cada bem ou a conta contábil que o bem se encontra.
30	O sistema deverá permitir o cálculo de bens em função à data contábil cadastrada. Após a realização do cálculo não é permitida nenhuma movimentação nos bens fora do intervalo
31	Deverá permitir o cálculo mensal de depreciação de um, bens selecionados ou todos os itens do cadastro.
32	O Sistema deverá ter ferramenta para execução de Inventário Físico dos bens:
33	O sistema deverá permitir a execução de inventario através de smartphone ou Tablet.
34	O sistema deverá ter a opção de marcar os bens que serão inventariados e enviados ao smartphone, os bens que não foram marcado para inventariar, estes não devem ser enviado ao smartphone para realização de inventário físico.
35	O sistema deverá permitir a seleção de contas patrimoniais para gerar o arquivo que contém as informações que serão utilizadas para a realização do inventário.
36	O Sistema deverá emitir arquivo contendo as informações dos bens: chapa, local e estado de conservação para exportar ao smartphone.
37	Realizado o inventário, o sistema deverá receber o arquivo e trata os movimentos realizados, alterando o cadastro dos bens de acordo com as informações importadas do smartphone.
38	O sistema de Administração do Patrimônio deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permite a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;
39	O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).
40	O sistema deverá ter no mínimo, os relatórios que podem ser gerados em arquivos PDF ou Planilha Excel
Balancete sintético, por período selecionado, constando:	
41	Saldo do período anterior.
42	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação
43	Totais de movimentos de baixas e transferências
44	Saldo atual do período
Balancete Analítico, por período selecionado, constando:	
45	Saldo do período anterior
46	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação
47	Totais de movimentos de baixas e transferências.
48	Saldo atual do período

49	Os balancetes poderão ser somente Bens ou Somente as depreciações;
50	Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.
Emissão de Rol de Baixas, podendo ser listados por:	
51	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
52	Itens baixados em uma seleção de contas;
53	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
54	Itens baixados em uma seleção de contas;
Relação de bens patrimoniais, agrupados por:	
55	Contas do Patrimônio.
56	Locais.
57	Centros de Custos.
58	Estado de conservação
59	Qualificador
60	Ficha do Bem
61	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários
62	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens
Relação de Inventário, podendo escolher entre:	
63	Inventário Físico, sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;
64	Inventário Financeiro sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;

CARACTERISTICA SIAFIC: O sistema de patrimônio deverá integrar com o SIAFIC da Prefeitura automatizando os lançamentos de Aquisição, Baixa e Depreciação através de API do SIAFIC a ser disponibilizado pela prefeitura. Visando atender a Lei Federal xxxxx/2025

2 - SISTEMA DE PROTOCOLO

1	O Sistema de Potrocolo deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.
2	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet
3	Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos
4	Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento
5	Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento
6	Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes
7	Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.
8	Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.
9	Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
10	Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica
11	Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.
12	Permitir criar um novo documento com as seguintes características:
12,01	Selecionar Tipo de Documento e objeto
12,02	Definir tipo de arquivo, físico ou digital
12,03	Definir se o documento é sigiloso
12,04	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
12,05	Permitir download de modelo de arquivos
12,06	Permitir inserir os interessados no documento
12,07	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
12,08	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
12,09	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
12,1	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
12,11	Criar automaticamente o primeiro volume
12,12	Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.
12,13	Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.
13	Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.
14	Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.
15	Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.

16	Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.
17	Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.
18	Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.
19	Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.
20	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação
21	Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.
22	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.
23	Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.
24	A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.
25	Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.
26	Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.
27	Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.
28	A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado
29	Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.
30	Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
31	Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
32	Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica
33	Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura
34	Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf
35	O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo
36	Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.
37	Permitir download do arquivo original e assinado.
38	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.
39	Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação
40	Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura
41	Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.
42	Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.
43	Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos
44	Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.

45	Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos.
46	Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.
47	Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.
48	Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.
49	Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento
50	Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento
51	Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e histórico automático
52	Permitir registrar acautelamento e desacautelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico automático.
53	Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento
54	Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento
55	Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.
56	Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e termino para execução.
57	Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.
58	Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.
59	Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.
60	Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático
61	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento
62	Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.
63	Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.
64	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.
65	Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:
65,01	Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitações vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.
65,02	Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.
65,03	Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.
66	Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:
66,01	66.1. Número do documento.
66,02	66.2. Data de abertura
66,03	66.3. Tipo de documento
66,04	66.4. Objeto
66,05	66.5. Local de tramitação atual
66,06	66.6. Destinatário atual

66,07	66.7. Assunto
66,08	66.8. Nome do interessado.
66,09	66.9. Situação
	RELATÓRIOS
67	Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.
68	Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período
69	Quantitativo de documentos abertos por objeto no período
70	Lista de histórico do documento
71	Rol de documentos por interessado.
72	Rol de documentos por departamento.
73	Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.
74	Lista de andamentos pendentes por departamento
75	Estatísticas de tempo de tramitação por departamento
76	Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto
	INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS
77	Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado.
78	Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.
79	Permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, através da consulta do CDC de execução (código do contribuinte), listando: logradouro, bairro, cep, hidrômetro, testada, setor, quadra e lote.
	GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO
80	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos
81	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos
82	Permitir integração com modulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha
83	83. Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:
83,01	Selecionar Tipo de Documento e objeto
83,02	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
83,03	Permitir download de modelo de arquivos
83,04	A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado
83,05	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
83,06	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
83,07	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
83,08	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
83,09	Criar automaticamente o primeiro volume
83,10	Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto

84	Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado
85	Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado
86	Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação
87	Permitir ler o Qrcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação
88	Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão.
89	Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.
90	Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.
91	Permitir visualizar, através de um painel, a lista de documentos pendentes de assinaturas eletrônicas solicitadas pelo órgão.
92	Ao usuário assinar eletronicamente deverá registrar data de assinatura, IP do equipamento e histórico.
93	Permitir download do arquivo original e assinado.
94	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.
95	Permitir criar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado
96	Permitir pesquisar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado
97	Permitir pesquisar arquivos anexados ao documento sem a necessidade de o usuário externo estar logado
98	Permitir consulta gráfica da quantidade de tipos de documentos abertos e encerrados no período

3 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1	Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos
2	Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento
3	Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento
4	Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes
5	Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.
6	Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.
7	Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
8	Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica
9	Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.
10	Permitir criar um novo documento com as seguintes características:
10,01	Selecionar Tipo de Documento e objeto
10,02	Definir tipo de arquivo, físico ou digital
10,03	Definir se o documento é sigiloso
10,04	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
10,05	Permitir download de modelo de arquivos
10,06	Permitir inserir os interessados no documento
10,07	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
10,08	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
10,09	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
10,10	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
10,11	Criar automaticamente o primeiro volume
10,12	Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.
10,13	Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.
11	Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.
12	Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.
13	Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.
14	Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.
15	Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.

16	Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.
17	Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.
18	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação
19	Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.
20	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.
21	21. Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.
22	A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.
23	Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.
24	Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.
25	Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.
26	A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado
27	Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.
28	Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
29	Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
30	Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica
31	Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura
32	Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf
33	O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo
34	Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.
35	Permitir download do arquivo original e assinado.
36	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.
37	Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação
38	Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura
39	Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.
40	Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.
41	Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos
42	Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.
43	Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos
44	Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.

45	Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.
46	Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.
47	Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento
48	Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento
49	Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e
50	Permitir registrar acautelamento e desacutelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico automático.
51	Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento
52	Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento
53	Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.
54	Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e término para execução.
55	Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.
56	Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.
57	Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.
58	Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático
59	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento
60	Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.
61	Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.
62	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.
63	Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:
63,01	Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitações vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.
63,02	Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.
63,03	Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.
64	Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:
64,01	Número do documento.
64,02	Data de abertura
64,03	Tipo de documento
64,04	Objeto
64,05	Local de tramitação atual
64,06	Destinatário atual
64,07	Assunto
64,08	Nome do interessado.

64,09	Situação
	RELATÓRIOS
65	Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.
66	Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período
67	Quantitativo de documentos abertos por objeto no período
68	Lista de histórico do documento
69	Rol de documentos por interessado.
70	Rol de documentos por departamento.
71	Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.
72	Lista de andamentos pendentes por departamento
73	Estatísticas de tempo de tramitação por departamento
74	Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto
	GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO
75	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos
76	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos
77	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos
78	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos
79	Permitir integração com modulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha
80	Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:
80,01	Selecionar Tipo de Documento e objeto
80,02	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
80,03	Permitir download de modelo de arquivos
80,04	A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado
80,05	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
80,06	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
80,07	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
80,08	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
80,09	Criar automaticamente o primeiro volume
80,10	Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto
81	Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado
82	Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado
83	Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação
84	Permitir ler o Qrcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação
85	Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão.

86	Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.
87	Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.
88	Permitir visualizar, através de um painel, a lista de documentos pendentes de assinaturas eletrônicas solicitadas pelo órgão.
89	Ao usuário assinar eletronicamente deverá registrar data de assinatura, IP do equipamento e histórico.
90	Permitir download do arquivo original e assinado.

4 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

CARACTERISTICA: O sistema de folha de pagamentos deverá gerar Empenhos através de API de integração do SIAFIC disponibilizado pela prefeitura

1	O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2	Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
3	Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
4	Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.
5	Elaboração de Resumos Contábeis.
6	Processamento do 13º salário.
7	Processamento de DIRF e RAIS.
8	Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
9	Gerador de documentos e Relatórios.
10	Tratamento de consultas e relatórios.
11	Mecanismos de controle e segurança.
12	Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
13	Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
14	Gerador de Arquivo texto parametrizável
15	Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
16	O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
17	Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.
18	Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
19	Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
20	Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
21	Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
22	Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
23	O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
24	Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
25	Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.
26	Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.
27	Permitir a definição de calculos por datas de competencia, permitindo calculos automaticos dinamicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes
28	Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.

29	Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
30	Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
31	Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
32	O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
33	Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
34	Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
35	Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
36	Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
37	Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
38	Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
39	Folha de Pagamento do 13º Salário.
40	Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.
41	Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
42	Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
43	Deverá conter a opção para recadastramento: dispõe de recurso que permita o recadastramento do servidor.
44	Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
45	Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
46	Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.
47	Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.
48	Deverá conter controle sobre o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.
49	Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)
50	Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairros
51	Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
52	O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
53	Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
54	Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
55	Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
56	Antecipação do 13 salário.
57	Simulações de cálculos.
58	Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
59	Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
60	O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:

61	Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
62	Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
63	Parametrização das verbas rescisórias.
64	Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
65	A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
66	Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
67	Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
68	Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
69	Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
70	Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
71	Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
72	Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
73	A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
74	Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
75	Controle do planejamento de férias.
76	Deverá controlar o cadastro de estagiários
77	Deverá controlar o programa de estágios
78	Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.
RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	
79	Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
80	Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
81	Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
82	Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
83	Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
84	Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
85	Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
86	Relação do INSS.
87	Relação do IRPF.
88	Folha de pagamento do 13º salário.
89	Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
90	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
91	Relação Anual da DIRF em meio digital.
92	Relação de Provisão de férias e 13º salário.

93	Relação de Previsão de férias e 13º salário.
94	Emissão de Etiquetas.
95	Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
96	O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
97	O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
98	O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
99	O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
100	Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
101	O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
102	O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
103	Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
104	No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
105	O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
106	Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
107	Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
108	Permitir cálculo de Folha Complementar.
109	Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial)
110	Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
111	Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
112	O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.

5 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1	O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal.
Módulo de Estrutura do Quadro Funcional	
2	Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes outemporárias ocorridas.
Módulo de Recrutamento e Seleção	
3	Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.
4	Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.
5	Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.
6	Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.
Módulo de Cargos e Salários	
7	Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
8	Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
9	Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
10	Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.
Módulo de Contencioso Trabalhista	
11	Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
12	Manter agenda dos processos e advogados e controlar despesas por processo.
13	Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamação.
MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
14	As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
15	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.
PLANEJAMENTO para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:	
	Permitir os seguintes CADASTROS:
16	Tipos de Habilidades – Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
17	Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;
18	Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;
19	Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;
20	Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;
21	Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;
22	Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;
23	Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;

24	Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.
	Permite o cadastro de CURSOS:
25	ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;
26	TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;
27	TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo.
28	Possibilita a inclusão dos cadastros de “Tipos de Cursos”, “Promotores” e “Assunto do Curso” diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.
	GERAÇÃO
29	Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.
30	PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;
31	TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.
32	O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.
33	O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;
34	O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;
35	AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.
36	Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.
37	Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.
38	Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores;
	Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.
39	Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.
	FUNCIONÁRIOS
40	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.
41	Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.
42	SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;
43	Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.
44	VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.
	SAÚDE OCUPACIONAL
45	As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
46	Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).

	PLANEJAMENTO Para o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:
	Permitir os seguintes CADASTROS:
47	Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
48	Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;
49	Especialidades – Registra as Especialidades Médicas
50	Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;
51	Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;
52	Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;
53	Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;
54	Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;
55	Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto.
56	Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs
57	Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.
	Permite o cadastro de EXAMES:
58	TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;
59	EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).
	GERAÇÃO
60	Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual
61	Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.
62	EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PPRA
63	O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;
64	O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.
65	O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.
66	O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.
67	Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.
68	Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.
69	Demonstrar Graficamente os exames previstos por mês
70	Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.
	FUNCIONÁRIOS
71	Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.

	Para cada funcionário serão exibidos dados de:
72	Permitir a visualização de EPIs, relacionados ao funcioário ,requisitadopelo sistema de administração de materiais
73	Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, ermitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.
74	Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seusresultados, análise médica e impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.
75	Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.

6 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O módulo obedecerá as seguintes características:

1	Configuração da apresentação (layout) dos formulários das avaliações, possibilitando a estruturação de questões com diferentes opções de formato: respostas objetivas (sim/não, concordo / não concordo), múltiplas escolhas, subjetivas, ou por pontuação.
2	Associação de múltiplos métodos de avaliações a uma função, permitindo que gestores avaliem servidores de forma equiparada com a função desempenhada e metas propostas pela empresa.
3	Gestão total dos processos de avaliação dos seus servidores, com identificação do período a ser avaliado, tipo de avaliação e fases, abrangendo desde a contratação de objetivos, ajustes, consultas, até a avaliação propriamente dita.
4	Facilidade para o RH na preparação e na gestão da aplicação das avaliações, possibilitando iniciar a qualquer momento o processo para toda a empresa, ou para apenas um grupo, estabelecimentos, centros de resultado ou servidor.
5	Elaborar sistema de avaliação de desempenho específico para o Departamento de acordo com a legislação vigente e normas internas.
6	Possibilidade de administração de ciclos de avaliações através da associação de vários processos para a geração de um único resultado, sendo possível ter um indicador geral das avaliações de desempenho, competência e potencial gerencial, de acordo com a parametrização da empresa.
7	Histórico para consultas futuras: entrevista aplicada e resultado de cada Avaliação de Desempenho do servidor em todas as funções exercidas na empresa, com acompanhamento completo do desempenho alcançado pelo profissional ao longo da sua carreira.
8	Realizar adequações do sistema sempre que ocorrerem alterações nos questionários, formulários de avaliação, legislação e normas.
9	O Cadastro dos servidores deverá conter: Nome, foto, CPF, RG, PIS, matrícula, data de admissão/demissão, grupo, cargo, função, CBO, situação funcional, empresa, avaliador atual, vigência inicial e vigência final (fase) e demais dados solicitados pelo gestor do contrato que se fizerem necessários.
10	O histórico funcional deverá apresentar: Período da geração das avaliações passadas e futuras, notas, afastamentos, atrasos, faltas, lotações, cargo, matrícula, grupo, avaliadores, e período que ocupou função de confiança/cargo em comissão e qual e demais dados solicitados pelo gestor do contrato que se fizerem necessários.
11	Envio automático do formulário de avaliação para o gestor responsável o qual terá acesso mediante login e senha.
12	Possuir ferramenta para Controle das devolutivas das avaliações respondidas e devidamente assinada pelo avaliado.
13	Possuir ferramenta para gerenciamento e controle de avaliações das avaliações não respondidas.
14	Todas as ações relativas ao processo deverão ter opção de visualizar, filtrar, classificar, selecionar, imprimir e exportar para o excell.
Módulo: Avaliação Especial de Desempenho (Estágio Probatório)	
15	Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação.
16	Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, informando o período, as considerações, competências da geração, critérios, fatores, requisitos, grupos, perguntas e alternativas de respostas com respectivos pesos, questionários de cada grupo e comissão que acompanhará a avaliação e os modelos.
17	Possuir relatórios de gerenciamento do estágio probatório com opção de impressão, filtros, classificação e exportação para excel..
18	Permitir cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do servidor na folha de pagamento.
19	Efetuar o relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada centro de custo automaticamente.
20	Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.
21	Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo no tempo mínimo de 182 dias.
22	Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho, por cadastro de afastamentos e por troca de avaliador.
23	Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.

24	Permitir que a pontuação seja do tipo somatório ou média.
25	Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.
26	Permitir configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio conforme a necessidade.
27	Possuir rotina para relacionamento de vários cargos com um cargo similar.
28	Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
29	Permitir impressão do formulário de avaliação com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
30	Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um servidor.
31	Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador..
32	Emitir alerta interno ao avaliador quando a avaliação do servidor estiver prestes a vencer/vencida do prazo estipulado para efetivação da mesma.
33	Possuir rotina para cadastro dos motivos e prazos de interrupção/suspensão/prorrogação do período de estágio probatório, sendo que deverá fazer o desconto automático do referido período com campo para justificativa.
34	Permitir a integração das informações com o sistema de folha de pagamento.
Módulo: Avaliação Periódica de Desempenho:	
35	Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.
36	Possuir cadastro de avaliação para estágio, informando o período, as considerações, as competências da geração, critérios, fatores, requisitos, grupos, perguntas e alternativas de respostas com respectivos pesos, questionários de cada grupo e comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
37	Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
38	Permitir controle de servidores que realizarão a avaliação através do regime.
39	Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
40	Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
41	Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
42	Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.
43	Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do servidor no local de trabalho ou no centro de custo.
44	Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
45	Permitir que a pontuação seja do tipo somatória ou média.
46	Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
47	Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
48	Permitir impressão do formulário de avaliação com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
49	Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um ou mais servidores em forma de gráfico.
50	Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador.
51	Possuir rotina para cadastro dos motivos e prazos de perda/interrupção do período de desempenho, sendo que deverá fazer o desconto automático do referido período.

Em todos os módulos deve constar no resultado de avaliação, campo para assinatura do servidor avaliado e avaliador.

7 - PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO

1	O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:
1,01	Consulta a seus dados Cadastrais;
1,02	Consulta às respectivas férias concedidas;
1,03	A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
1,04	A emissão de seu informe de rendimentos;
1,05	o de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.
1,06	A emissão de seu recibo de férias.
2	O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.
3	O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:
3,01	Mensal;
3,02	Adiantamento Quinzenal;
3,03	13º Salário;
3,04	Férias;
3,05	PPLR;
3,06	Gratificação.
4	Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
5	O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.
6	O módulo permite demonstrar os dados do contrato do colaborador
7	O módulo permite consultar assistência médica do colaborador
8	O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica
9	O módulo permite aprovar, consultar ou rejeitar as solicitações dos subordinados/gestores de outras hierarquias:
9,01	Férias
9,02	Alterações Contratuais
9,03	Alteração Salarial
9,04	Demissões
10	O módulo permite solicitar férias para si e subordinador (submetida a aprovação do setor responsável)
11	O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).
12	O módulo permite alteração / inclusão de vale transporte (submetidas a aprovação do setor responsável)
13	O módulo permite acompanhar as solicitações realizadas desde a solicitação até a aprovação/rejeição
14	O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)
15	O módulo permite verificação de atestados enviados
16	O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)
17	O módulo permite solicitar demissão de subordinado (submetido a aprovação do setor responsável)
18	O módulo permite emitir relação de funcionários vinculados à uma gestão, podendo ser filtrada e exportada.

19	O módulo emite listagem de funcionários com vencimento de contrato de experiência
20	O módulo permite simular cálculo de férias
21	O módulo dispõe de app para consultas gerais

8 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

1	O módulo do E- Social deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.
2	O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento
3	O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
4	Data de geração,
5	Tipo de evento,
6	Operação,
7	Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
8	O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
9	O módulo deverá possuir “mensageria embarcada” que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada
10	O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas, coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do eSocial.
11	O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:
TABELAS INICIAIS:	
12	S-1000 – Informações do empregador.
13	S-1005 – Estabelecimentos.
14	S-1010 – Rubricas.
15	S-1020 – Lotações Tributárias.
16	S-1030 – Cargos.
17	S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
18	S-1040 – Funções.
19	S-1050 – Horário.
20	S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).
21	S-1070 – Processos administrativos e judiciais.
22	S-1080 – Operadores Portuários.
EVENTOS PERIÓDICOS:	
23	S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.
24	Processos Judiciais do Trabalhador.
25	Remuneração outras empresas.
26	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
27	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados
28	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
29	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
30	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
31	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
32	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.

33	Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.
34	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
35	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
36	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Remuneração.
37	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
38	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
39	S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.
40	Dados do trabalhador.
41	Processos Judiciais do Trabalhador.
42	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados.
43	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
44	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
45	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
46	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
47	Período Atual - Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dep. do Plano de Saúde.
48	Períodos Anteriores - Identificação da Lei.
49	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Identificação do período.
50	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento Pagador.
51	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Remuneração.
52	Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
53	S-1207 – Benefícios Previdenciários – RRPS
54	Identificação do beneficiário.
55	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
56	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.
57	S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
58	Identificação do beneficiário.
59	Informações dos pagamentos.
60	Pagamentos detalhados.
61	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.
62	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção - Pensão.
63	Pagamento parcial – Rubricas
64	Benefício previdenciário.
65	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.
66	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial – Rubricas de retenção.
67	Férias.
68	Férias – Rubricas.
69	Férias - Rubricas – Pensão.
70	Pagamentos anteriores.
71	S-1250 – Aquisição de Produção Rural.
72	Estabelecimento adquirente da produção.

73	Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.
74	Notas fiscais relativas a aquisição.
75	Processo Judicial.
76	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.
77	Informação da Comercialização Rural.
78	Comercialização Rural.
79	Identificação dos Adquirentes da Produção.
80	Notas fiscais da aquisição da Produção.
81	Processos Judiciais.
82	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.
83	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.
84	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.
	EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:
85	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.
86	S-2200 – Admissão do Trabalhador.
87	Admissão – Informações cadastrais.
88	Admissão – Dependentes do trabalhador.
89	Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário.
90	Admissão – Horários diários – Origem Folha.
91	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.
92	Admissão – Filiação Sindical.
93	Admissão – Observações Contratuais.
94	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
95	Alteração – Informações cadastrais.
96	Alteração – Dependentes do trabalhador.
97	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.
98	Alteração – Informações contratuais.
99	Alteração – Horários diários – Origem Folha.
100	Alteração – Horários diários – Origem Ponto.
101	Alteração – Filiação Sindical.
102	Alteração – Observações Contratuais.
103	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Evento de SST).
104	Dados do acidente.
105	Partes atingidas pelo acidente.
106	Agentes causadores do acidente.
107	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Evento de SST).
108	Dados do atestado.
109	Exames complementares.
110	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Evento de SST).
111	Dados do exame.

112	S-2230 – Afastamento Temporário
113	Dados do afastamento - Férias.
114	Dados do afastamento – Afastamento temporário.
115	Informações complementares.
116	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco (Evento de SST).
117	Início da Condição Ambiental.
118	Ambientes de trabalho.
119	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
120	Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.
121	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.
122	Responsáveis pelos registros ambientais.
123	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados (Evento de SST).
124	Treinamentos.
125	Treinamento – Responsáveis.
126	S-2250 – Aviso Prévio.
127	S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.
128	S-2298 – Reintegração.
129	S-2299 – Desligamento.
130	Dados do desligamento.
131	Observações.
132	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.
133	Processos Judiciais do Trabalhador.
134	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.
135	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
136	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
137	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
138	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
139	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.
140	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Identificação do Período.
141	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Estabelecimento/Lotação Pagador.
142	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas da remuneração.
143	Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.
144	Valores recebidos de outras empresas.
145	S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.
146	Informações cadastrais.
147	Dependentes.
148	S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.
149	S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.
150	Dados do término do contrato.
151	Processos Judiciais do Trabalhador.

152	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.
153	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
154	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
155	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
156	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
157	Valores recebidos de outras empresas.
158	S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.
159	Inclusão/Alteração do Benefício.
160	Término do Benefício.
161	S-3000 – Exclusão de Eventos.

9 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

CARACTERISTICA SIAFIC: O sistema de almoxarifado deverá integrar os movimentos de Entrada e Saída através de API do SIAFIC a ser disponibilizado pela prefeitura.

	Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).
1	Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota.
2	Cadastro único de Centros de Custos;
3	Cadastro de Almoxarifados;
4	Cadastro de Obras;
5	Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes, tais como:
5,01	Tipo e subtipo de viatura;
5,02	Prefixos;
6	Cadastro de Unidades de Medidas;
7	Cadastro de Rateios;
8	Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.
9	Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
10	Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
11	Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;
12	Cadastro único de funcionários;
13	Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;
14	Tabela única de Índices de Reajustes;
15	Tabela de normas de inspeção de materiais;
16	Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:
16,01	Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;
16,02	Indiquem a obrigatoriedade de informação da Chave DANFE no lançamento;
	Cadastro de Fornecedores
17	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
18	Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
19	Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos.
20	Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
21	Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
22	O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
23	Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
	Cadastro de Material

24	Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
25	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
26	Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
27	Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
28	Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
29	Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
30	O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
31	O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas “exigências” deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
32	O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
33	O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
34	Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
35	Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
36	Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
37	O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados. Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.
38	Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.
39	Permitir incluir as classificações de materiais: XYZ - Criticidade, PQR – Popularidade da Frequência de Movimentação e 123 – Dificuldade de Aquisição.
Requisições/Devoluções de Materiais	
40	O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
41	O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
42	O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
43	Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
44	O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a especifica para este tipo de material.
45	Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
46	O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.
47	Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.

48	O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
49	Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
50	Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
51	O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
52	O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.
MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE	
53	Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
54	Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)
55	O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
56	Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimonial), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
57	O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
58	Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.
59	Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.
60	O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.
61	Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).
INVENTÁRIO DE MATERIAIS	
O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:	
62	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
63	Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
64	Disponer de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
65	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
66	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
67	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
OBRAS	

68	Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.
69	O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
70	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	
71	Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
72	O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
73	O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.
74	O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.
75	O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.
76	Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
77	Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.
78	O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:
78,01	Média de consumo nos últimos x meses.
78,02	Quantidade de meses a serem providos pela compra.
78,03	Saldo no estoque.
78,04	Solicitações de compra em andamento.
78,05	Nível de ressuprimento.
79	Deverá possuir recurso para "Planejamento de Compras". Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
80	O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de "falta de materiais estratégicos", ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
81	Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.
82	O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
83	O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo.
84	Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)
85	Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.
86	Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)
INTEGRAÇÕES	

87	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
88	A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).
89	O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.
RELATÓRIOS	
90	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
91	Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
92	Rol de movimentação.
93	Posição Financeira (por material e conta contábil).
94	Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
95	Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.
96	Últimos fornecedores do material.
97	Rol de Planejamento de Compras.
98	Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
99	Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
100	Rol de Centros de Custos.
101	Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
102	Lotes de materiais com data de validade vencida.
103	Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.
104	Rol de materiais em ordem alfabética.
105	Relatório de materiais por viaturas.
106	Relatório de materiais por obras.
107	Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
108	Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
109	Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
110	Notas Fiscais por Período.
111	Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
112	Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
113	Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material
114	O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.
115	Relatório de Consumo por Almoxarifado, além das opções de 12 meses e período, acrescentar a opção de 3 anos.

10 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARACTERISTICA SIAFIC O sistema de compras licitações e contratos, deverá integrar com os empenhos, liquidações e pagamentos que serão disponibilizados pela API do SIAFIC a ser disponibilizado pela prefeitura.

1	Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.
2	Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).
3	Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;
4	Tabela de atividades principais de fornecedores;
5	Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque.
6	Cadastro único de Centros de Custos;
7	Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;
8	Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;
9	Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.
10	Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,
11	Cadastro único de feriados;
12	Cadastro único de funcionários;
13	Tabela única de Índices de Reajustes;
14	Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 14.133/2021 e correlatos;
15	Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);
16	Cadastro de “meios de comunicação”. Exemplo: e-mail; telefone; ...
17	Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;
18	Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.
19	Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.
20	Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.
21	Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:
21,01	qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; se sua origem é federal, estadual ou municipal; se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; Inss; Fgts, CNPJ ou outros; em que modalidades de licitação ele é requerido
22	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;
23	Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houverem.
24	Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.
	CADASTRO DE FORNECEDORES

25	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
26	Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
27	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
28	Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
29	Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
30	Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
31	Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;
32	O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
33	Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
34	Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;
35	O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
35,01	Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
35,02	Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
35,03	Quais últimos valores de compras destes materiais;
	SOLICITAÇÕES DE COMPRAS
36	Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
37	O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
38	Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
39	Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;
40	Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.
41	O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
41,01	Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
41,02	Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
41,03	Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
41,04	Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
41,05	Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
41,06	O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
42	Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
43	Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;

44	O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
COTAÇÕES DE PREÇOS	
45	O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;
46	Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
47	O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.
48	Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
49	O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
50	O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.
51	O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.
52	O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.
EDITAIS	
53	O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.
54	Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
55	Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.
PROCESSOS DE COMPRAS	
56	O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.
57	Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.
58	Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.
59	Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
60	Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
61	O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.
62	Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
63	Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;
64	Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);
65	Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;
66	Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;
67	Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;

68	O sistema deverá permitir o tratamento da “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
69	No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
69,01	Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
69,02	Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
69,03	Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
69,04	Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
70	O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.
PREGÃO PRESENCIAL	
	O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
71	Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
72	Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.
73	Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP
74	Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.
75	Credenciamento dos respectivos representantes;
76	Registrar o motivo do não credenciamento;
77	Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
78	Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
79	Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
80	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
81	O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
82	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
83	Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
84	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
85	Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
86	Registrar recurso por lote/item;
87	Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
88	O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
89	O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
90	Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
91	Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
92	O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente.
93	O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.
94	Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e termino da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.

95	O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
96	Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
97	O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
98	Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
99	Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
100	O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
101	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
102	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/Pedido e Registro de Preços;
103	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
104	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.
105	Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
106	Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material, analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.
EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	
107	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
108	Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
109	Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
110	Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
111	Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
112	Controlar a data de termino do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
113	Permitir que os gestores de Ata de Registro de Preços façam execução, via web;
114	Na execução constar as seguintes informações: número da Ata de Registro de Preços, fornecedor, modalidade e número, divisão requisitante, objeto e número da execução;
115	Na execução da Ata de Registro de Preços gerar uma requisição nos moldes da Solicitação de Compras com todas as informações do item 116
116	Os contratos continuados aparecerem no sistema com alguma diferenciação.
RELATÓRIOS	
	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
117	Solicitação de Compras.
118	Pedido ao Fornecedor.
119	Quadro de Preços.
120	Resumo do Quadro de Preços.
121	Reserva de dotações.
122	Autorização para empenho.

123	Pesquisa de compras.
124	Livros para o Tribunal de Contas.
125	Controle de Prazos do Processo
126	Condições gerais das programações de entrega.
127	Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
128	Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
129	Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
130	Rol de fornecedores em ordem alfabética.
131	Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
132	Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
133	Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
134	Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
135	Rol de solicitações em Andamento.
136	Rol de solicitações por dotação.
137	Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
138	Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
139	Comparativo dos valores estimados e realizados.
140	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
141	Relação de compras no período.
142	Licitações concluídas e emitidas
143	Processo de compras efetivados
144	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
145	Relação de contratos por centro de custo gestores;
146	Saldo para execução do contrato e registro de preços;
147	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
148	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
149	Relação de Contratos Plurianuais
150	Análítico dos dados cadastrais do fornecedor;
151	Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;
152	Relação de Licitações programadas;
153	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato
154	Emissão de relatório dos contratos vigentes englobando todos e, não somente, aos do ano vigente.
155	Emissão de relatório de Termo de Aditamento mensal.
	AUDESP
156	Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
157	Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
	FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA

158	O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.
159	Devera ter integração com o PNCP

11 - PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS

O Portal de Licitações tem como objetivo o gerenciamento e execução da sessão pública eletrônica para aquisição de materiais e serviços em qualquer modalidade de licitação e dispensas, conforme disposto na lei 14.133/21 e decreto 10.024/19

1	O portal deverá possibilitar as consultas de licitações e dispensas eletrônicas em andamento, processos finalizados, solicitar e consultar esclarecimentos do processo e enviar impugnação por meio de área pública
2	Permitir a criação de um usuário externo e acesso ao portal através de login e senha
3	Para acesso aos procedimentos da sessão eletrônica, cadastro e consulta do fornecedor, o usuário deverá estar autenticado.
4	Permitir visualizar graficamente o valor de economicidade por modalidade de licitação.
5	Permitir visualizar graficamente a quantidade de processos publicados e homologados por mês
Cadastro fornecedor	
6	6. Permitir ao usuário externo se vincular a um fornecedor existente ou criar novo cadastro de fornecedores
7	Deverá garantir e manter o cadastro unificado de fornecedores, através do auto cadastro digital e online, dispensando os fornecedores de apresentar documentos presenciais
8	Para cadastro de novo fornecedor informar no mínimo: CNPJ/CPF, Razão Social, Nome Fantasia, endereço completo, telefone e email
9	Permitir anexar as certidões obrigatórias para conclusão do cadastro e poderão ser utilizadas na sessão pública.
10	Permitir cadastrar mais de um contato, telefone, e-mail e endereços
11	Permitir cadastro dos dados financeiros no mínimo: Capital Social, Capital de Giro, Balanço Patrimonial e lista de contas bancárias
12	Permitir incluir os representantes e sócios da empresa
13	Permitir definir o usuário como administrador ou inativar
14	Ao concluir o cadastro enviar e-mail ao fornecedor para acompanhamento do processo cadastral.
15	Permitir que somente ao usuário administrador atualizar o cadastro.
16	Permitir que o fornecedor visualize alertas de documentos e certidões vencidas.
Licitações e dispensas Eletrônicas	
17	Permitir consulta de processos pendentes para publicação
18	Disponibilizar os tipos de disputa: Aberta, Aberta/Fechada e Encerramento automático com definição do tempo de disputa.
19	Permitir em um mesmo processo a execução de lotes de cota reservada para ME/EPP, exclusivos para ME/EPP e ampla participação.
20	Ao publicar enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
21	Ao prorrogar o prazo para termino de recebimento de proposta, enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
22	Permitir anular o processo
23	Permitir suspender reativar o processo
24	Permitir cancelar o processo
25	Permitir ao responsável pelo edital, responder o esclarecimento de edital.

26	Permitir aos responsáveis pelo edital, decidir sobre o pedido de impugnação do edital.
27	Permitir que tanto a impugnação quanto o esclarecimento do edital, sejam realizados conforme tempo estabelecido em lei e no edital
28	Permitir download dos arquivos anexados ao processo, esclarecimento e impugnação.
29	Permitir consultar licitações e dispensas em andamento, identificando a situação atual e históricos da sessão contendo: data, usuário, qualificador e observação
30	Permitir que o sistema registre automaticamente o histórico de cada fase do processo
31	Permitir interação entre fornecedor e comissão através do chat
32	O fornecedor deverá ficar no anonimato até fase de negociação dos lotes.
33	Permitir que o sistema controle automaticamente os tempos estabelecido na lei e edital em relação as fases de início e termino da proposta, início da disputa, envio de lances conforme o tipo de disputa, negociação com fornecedor ME/EPP empatado de acordo com a lei 123/2006, intenção de recurso, recurso, contrarrazões e ajuste de preços.
34	Permitir aos fornecedores declarem beneficiados da lei 123/2006
35	Permitir aos fornecedores aceitar ou não os termos de concordância para participação do processo.
36	Permitir aos fornecedores o cadastro online da proposta que poderá ser por lote de itens ou itens individualizados, conforme definido no edital, e contendo no mínimo: marca, preço unitário, total ou desconto.
37	Permitir aos fornecedores envio de anexo da proposta e habilitação.
38	Permitir aos fornecedores cancelar as propostas
39	Permitir classificar automaticamente a licitação como deserta caso não haja participante
40	Permitir a abertura e classificação automática da proposta, pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
41	Permitir consulta detalhada da proposta em relação aos itens que compõe o lote
42	42 Permitir desclassificar a proposta de 1 ou todos os lotes do fornecedor
43	Permitir ao fornecedor desclassificado enviar um pedido de reconsideração da proposta dentro do prazo estabelecido no edital.
44	Permitir ao responsável do edital, decidir sobre o pedido de reconsideração da proposta, aceitando a reconsideração, a proposta voltará a ficar classificada, caso contrário, manterá desclassificada.
45	Permitir ao responsável do edital, revogar, suspender ou reativar um lote.
46	Permitir classificar automaticamente o lote como deserta caso não haja participante
47	Permitir ao responsável iniciar disputa e selecionar os lotes que serão abertos para recebimento dos lances de acordo com o tipo de julgamento dos lotes, ou seja, menor preço unitário, total ou maior desconto.
48	Permitir aos fornecedores ofertar lance inferior ou maior desconto ao último lance por ele ofertado ou registrado no lote por outros fornecedores, observando, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
49	Permitir ao pregoeiro e/ou agente de contratação e fornecedores acompanhar os melhores lances, percentual de economia e respectivos históricos de lances com os valores e horários, vedada identificação do detentor do lance.
50	Permitir ao responsável invalidar um lance
51	Permitir notificar os licitantes através de mensagens automática no chat, quanto ao início e término do tempo normal da disputa no lote.
52	Permitir no modo de disputa aberto, o envio de lances por lote com duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema por mais 2 minutos enquanto houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

53	Permitir no modo de disputa aberto e fechado, o envio de lances por lote com duração de quinze minutos. Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
54	Permitir o modo de encerramento automático, onde será parametrizado por sessão, o tempo disputa e envio de lances por lote. Encerrado o prazo de disputa, o lote será encerrado automaticamente.
55	Permitir na rodada de negociação, aplicar a legislação vigente quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, trazendo para oportunidade de efetuar lances caso ocorra empate ficto, vigorando o prazo estipulado de 5 minutos após convocação da empresa que se enquadra no benefício para efetuar nova oferta durante a fase de negociação.
56	Permitir que o fornecedor no momento da negociação possa enviar qualquer outra documentação que seja solicitada pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
57	Permitir que o pregoeiro e/ou Agente de Contratação, tenha acesso a toda documentação do fornecedor declarado vencedor na fase de aceitação da negociação para fins de análise da documentação de habilitação.
58	Permitir registrar a aceitação e/ou habilitação, para o fornecedor mais bem classificado na negociação, declarando vencedor do lote.
59	Permitir registrar e justificar a inabilitação para o fornecedor em negociação, desta forma, será habilitado a negociação para o próximo licitante que tiver na sequência do melhor preço classificado na fase de lances ou beneficiado pela lei 123/2006.
60	Permitir classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados, ou em caso de ação do próprio pregoeiro e/ou Agente da Contratação.
61	Permitir, após declarado vencedor e encerrado a etapa de negociação de todos os lotes, quando se tratar de licitação, deverá abrir a fase de intenção de recurso com prazo de 5 minutos.
62	Permitir registrar a manifestação da intenção de recurso para as licitações, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação e permitir registrar resultado, aceito ou não aceito da intenção
63	Permitir que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente, observando-se o prazo legal, bem como insira anexos nesta área.
64	Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação registrar resultado, deferido ou indeferido da decisão do recurso da licitação.
65	Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação, adjudicar o item ou agrupamento (lote) ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado.
66	Permitir ao licitante vencedor quando processo tiver agrupamento de itens em lotes, readequar os valores unitários
67	Permitir a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados.
68	Permitir consultar as licitações e dispensas eletrônicas finalizados, detalhando os vencedores de cada lote, valores negociados, histórico de lances e negociação, participantes e suas propostas iniciais e finais.
69	Permitir a impressão da ATA da Sessão, com detalhamento dos itens, histórico de lances, valores iniciais e negociados e mensagens do chat.

12 - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

	O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:
1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo
2	Tipos de autorizações de saídas dos veículos;
3	Feriados e Horários de trabalho;
4	Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.
5	Cadastro de Tipos de certificados.
6	Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.
7	Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.
8	Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.
9	Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;
10	Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.
11	Tipos de Serviços.
12	Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.
	Controle do Veículo
	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:
13	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações do odômetro na saída;
14	O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.
15	O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
16	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira do motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.
17	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado de transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.
18	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.
19	O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.
20	O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.
21	O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.
22	O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.
23	Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.

24	Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;
25	No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.
26	O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
27	O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.
28	O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
29	O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;
30	O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
31	O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
32	O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.
33	O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexar fotos e impressão do boletim.
34	O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.
35	O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;
Controle de Motorista	
	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:
36	O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UFe vencimento da CNH.]
37	Permitir registrar ocorrências para o motorista;
38	Permitir registrar novas alocações para o motorista.
39	Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
40	Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.
Integração com Almoxarifado e Compras	
	O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:
41	Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema;
42	Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;
43	Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;
44	Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.
45	Ao gerar uma nova solicitação de compras verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em qual data;
46	Permitir gerar ordem de serviço consultando o saldo do material em estoque e, em seguida, a partir da mesma, gerar a equisição para atendimento do almoxarifado.
47	Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.
48	Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).
Principais Relatórios	

	O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:
49	Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;
50	Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, Quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
51	Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
52	Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção defrota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);
53	Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.
54	Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;
55	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.
56	Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.
57	Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;
58	Relatórios estatísticos:
59	Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)
60	Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
61	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;
62	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;
63	Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.
64	Dados cadastrais:
65	Acessórios/ Complementos;
66	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;
67	Motoristas – Horas trabalhadas;
68	Pneus;
69	Sinistros;
70	Veículos – Dados básicos;
71	Segurança
72	O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.

13 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

1	As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior
2	Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.
3	Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:
Receitas do exercício	
4	Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.
5	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
6	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
7	Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.
8	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
DESPESAS DO EXERCÍCIO	
9	Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).
10	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
11	A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.
12	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
Empenhos	
13	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.
14	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
15	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.
16	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
Pagamentos	
17	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
18	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
19	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.
20	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
Liquidações	
21	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
22	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
23	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.

24	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
REPASSES	
25	Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.
26	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.
27	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
28	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.
29	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
RESTOS A PAGAR	
30	Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.
31	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.
32	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".
33	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.
34	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
ADIANTAMENTOS	
35	Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.
36	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
37	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
38	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.
39	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
COLABORADORES	
40	Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.
41	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data admissão, vencimentos brutos e liquido, vínculo, situação e departamento.
42	As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.
43	O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
44	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
DEMONSTRATIVOS	
45	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
46	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
ORÇAMENTO/CONTA	
47	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
48	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
PROCESSOS LICITATÓRIOS	
49	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.

50	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
51	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.
52	Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.
CONTRATOS DE FORNECIMENTO	
53	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.
54	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
55	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.
56	Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
EDITAIS	
57	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.
58	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
59	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.
60	Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
61	Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.
COTAÇÕES DE PREÇO	
62	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumariada do objeto da licitação.
63	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
64	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.
FORNECEDORES	
65	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
66	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
67	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.
OBRAS	
68	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
69	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
70	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.
ATENDIMENTOS E-SIC	
71	Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.
72	Possibilitar o munícipe ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.
73	Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.
74	Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.

75	O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.
	<i>Identificação</i>
76	Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

Os itens 4 a 39 deverão ter o direcionamento para o portal de transparência da Prefeitura Municipal

14 - GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

	MÓDULO AJUIZAMENTO ELETRÔNICO
1	O sistema deve garantir a integração com o sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), permitindo a troca automática e eletrônica de dados, por meio de interfaces de comunicação por webservices;
2	O sistema deve proporcionar nível adequado de automatização, padronização e racionalização das rotinas e do trâmite processual, permitindo a implantação e utilização do quanto necessário para atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
3	Deve também oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12;
4	O sistema deve ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, às normativas do Conselho Nacional de Justiça, e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
5	Deve possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJSP indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação;
6	O sistema deve permitir a integração com sistema de dívida ativa do Departamento Municipal de Água e Esgoto, fornecendo webservices para recebimento de cadastros e informações de débitos em dívida ativa, visando à automação da execução fiscal eletrônica;
7	Deve prover webservices que permita a atualização dos cadastros do Departamento Municipal de Água e Esgoto quantos aos dados relativos aos devedores, para o sistema de faturamento e arrecadação;
8	O sistema deve possuir telas para cadastros normalizados de: assinaturas, cargos, comarcas, funcionários, índices, moedas, órgão julgador, pessoas, procuradores ativos, tipos de afastamentos, tipos de natureza de acordos/valores, tipos de andamentos, tipo de ações, tipo de custas, tipos de decisões, tipos de endereços, tipo de documentos, tipo de matérias, tipo de partes, tipos de prazos, tipo de providências e tipo de vínculos.
9	O sistema deve emitir relatórios, audiências, andamentos, partes, tipo de ação, inscrição imobiliária, procuradores, prazos, processos arquivados, números judiciais e decisões judiciais.
10	Deve possuir cadastro de processos onde serão inseridas as seguintes informações: unidade, vara, o número e ano do processo, número e ano ordem, se o mesmo se encontra encerrado e a data do encerramento, número
11	Deve permitir informar e controlar valores e datas das causas e das sucumbências.
12	Possuir Cadastro de agenda de audiência, onde serão informados as audiências, a unidade, data, hora, número do processo, a vara, observações e as partes.
13	Possuir Cadastro de prazos, onde serão informados os prazos, separados por tipo, data de cadastro e retorno, observação e o status.
14	Possuir controle de recebimento e tramitação de processos, com entrada e saída de lotes inclusive.
15	O sistema deve permitir o protocolo da petição inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema proposto;
16	O sistema deve permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos;
17	Deve gerar automaticamente os documentos que devem compor as execuções fiscais, de acordo com os dados obtidos da Secretaria da Fazenda;
18	O sistema deve dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento, que permitam o armazenamento e a recuperação de documentos;
	O sistema deve possuir no mínimo os seguintes modelos (templates) de petições, com possibilidade de serem editados pelos usuários e reutilizados quando necessário:
19	Petição inicial com a citação postal e CDA

20	Petição inicial com a citação oficial de justiça
21	Petição inicial com a citação por edital
22	Petição citação postal
23	Petição citação por oficial de justiça
24	Petição citação por carta precatória
25	Petição adjudicação de bens penhorados
26	Petição extinção pelo pagamento e liberação da penhora
27	Petição extinção pelo cancelamento da dívida
28	Petição juntada de CRI
29	Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça
30	Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora
31	Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor
32	Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor
33	Petição de penhora do bem que deu origem ao débito
34	Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud)
35	Petição para designação de data para hasta pública
36	Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo
37	Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal
38	Petição de exclusão de polo passivo
39	Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo
40	Petição de suspensão do processo para providências administrativas
41	Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado
42	Permitir atualizações cadastrais, como nome e endereço de pessoas, alertando quando da verificação de alguma inconsistência ou falta da informação;
43	Permitir cadastrar todas as pessoas envolvidas no processo, sem limites;
44	O sistema deve promover a validação e verificação da consistência dos dados importados da dívida ativa, indicando problemas que impossibilitem, dificultem ou tendam a postergar o ajuizamento da ação, tais como: problemas quanto à pessoa (endereço, nome, documento etc);
45	Permitir a correção das inconsistências verificadas na importação dos dados da dívida ativa, disponibilizando as alterações para atualização de cadastros, diretamente ou utilizando tecnologias abertas padrão de mercado;
46	Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos;
47	O sistema deve ter acesso direto ao andamento processual no sítio do TJSP;
48	O sistema deve permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor;
49	O sistema deve gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;
50	O sistema deve permitir a importação de Certidões de Dívida Ativa do sistema de gestão de Dívida Ativa em padrão específico;

51	Deve ainda permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor.
52	Permitir o cadastramento dos processos já em andamento;
53	Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador;
54	Gerar automaticamente os processos de execução fiscal, a partir dos dados obtidos das CDAs, com ajuizamento eletrônico em massa;
55	Permitir o agrupamento de CDAs de um mesmo devedor para ajuizamento de processo único;
56	Possibilitar entrada no sistema controlada, exigindo a autenticação do usuário por login e senha.
57	Possuir controle de acesso de usuários ou grupos de usuários, capaz de conceder ou negar acessos individualmente a funcionalidades do sistema, conforme as necessidades que se apresentarem;

15 - SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE

1	Integração de sistemas estruturantes – SIAFIC - O decreto 10540/2020 de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em banco de dados único;
2	O sistema tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação das informações;
3	Em atendimento ao Decreto entende-se por - Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
4	O sistema informatizado deverá executar a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outros módulos necessários, de forma a obter e disponibilizar as informações em um único banco de dados;
5	De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a contratada deve fazer todos os ajustes, implementações e correções necessárias para que não haja prejuízo ou dúvidas nos dados já informados anteriormente, como também assume qualquer valor adicional a ser cobrado pela contratante do SIAFIC ou outro sistema que possa a ser utilizado e disponibilizado pela Prefeitura Municipal no que tange à Contabilidade Pública;
6	A Contratada deverá fazer todo o suporte, treinamento e manutenção entre os sistemas contratados pelo DAAE, interligados ao sistema do SIAFIC disponibilizado e utilizado no DAAE atualmente ou outro sistema que possa ser utilizado se necessário;
7	Em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, a partir do exercício 2023, todas as operações contábeis passaram a ser realizadas no sistema SIAFIC e conforme disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal, cujo sistema SIAFIC foi implantado e já está sendo utilizado no DAAE;
8	Visando manter o histórico dos exercícios anteriores ao SIAFIC, operacionalizados no módulo de contabilidade pública, o novo módulo de integração contábil deverá manter todas as funcionalidades descritas no módulo, constante no edital licitatório para consulta, com as parametrizações atuais e as novas exigidas para atendimento do SIAFIC, para assegurar a integridade das informações e integrações com os sistemas estruturantes já instalados.
9	Visando manter as funcionalidades referente da contabilidade fiscal, o sistema de integração contábil deverá manter operante todas as funcionalidades constantes como SPED (escrituração digital), GIA e outros controles não disponíveis no sistema SIAFIC
10	O sistema integrado deverá ter as seguintes integrações com o sistema de Compras e materiais
10,01	Empenhos,
10,02	Liquidações;
10,03	Pagamentos;
10,04	Saldo de dotações orçamentárias
10,05	Requisições/Reservas
11	Através de integração, o Portal da Transparência deve permitir exibir dados diretamente obtidos do SIAFIC;
12	Integração a partir do Sistema de Patrimônio;
13	Integração a partir do Sistema de Almoxarifado;
14	Integração de contratos e aditamentos a partir do Sistema de Compras e Licitações