

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO WEB DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (OU ENTERPRISE RESOURCE PLANNING – ERP)

CANOAS, RS.
JUNHO 2020





Índice

OBJETO.....	21
JUSTIFICATIVA.....	21
CENÁRIO ATUAL.....	22
Volumetria dos Serviços.....	22
DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES.....	25
DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS.....	26
CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS.....	30
DO LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO.....	30
AQUISIÇÃO DE LICENÇAS.....	30
INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO.....	31
MIGRAÇÃO.....	36
CUSTOMIZAÇÃO.....	39
DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO.....	39
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA.....	39
SUORTE TÉCNICO E ASSESSORIA.....	41
TREINAMENTO.....	43
ATUALIZAÇÕES.....	44
TERMO DE ACEITE.....	45
RELATÓRIO MENSAL.....	45
DA PROVA DE CONCEITO.....	46
Comissão técnica Especial de Avaliação.....	47
DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	48
GESTÃO DO PROJETO.....	50
GARANTIA DOS PRODUTOS.....	50
PRAZOS.....	50
PAGAMENTO.....	52
REAJUSTE CONTRATUAL.....	53
COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO.....	53
ENCERRAMENTO DO CONTRATO.....	55
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	55
COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO.....	58
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	58
VALOR REFERENCIAL DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTOS.....	59
ANEXO I – PROVA DE CONCEITO.....	63
ANEXO II – REQUISITOS SECUNDÁRIOS.....	194
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	220
ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	225



1 OBJETO

Aquisição de solução web de sistema integrado de gestão (ou Enterprise Resource Planning – ERP), incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção e evolução dos módulos/sistemas, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Cadastro Base, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento 24 horas, Planejamento e Orçamento, Contábil (incluindo as etapas da despesa, a contabilização e a prestação de contas), Financeiro, Diárias, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Processos Virtuais, Tributário e Procuradoria Fiscal, Business Intelligence (BI) e Portal da Transparência.

2 JUSTIFICATIVA

O Município de Canoas, conforme dados do IBGE de 2019, com divulgação no sítio “<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rs/canoas/panorama>”, possui uma população estimada de 346.616 pessoas, sendo a maioria usuária dos serviços prestados pela municipalidade.

As principais áreas de prestação de serviços são: saúde, educação, segurança pública, desenvolvimento social, obras, serviços urbanos, transporte, mobilidade, esportes, meio ambiente, desenvolvimento econômico, assim como diversas áreas administrativas de apoio que possibilitam a execução dos projetos das secretarias-fim ao atendimento das demandas aos cidadãos.

Em razão de diversos investimentos realizados pela Administração, o Município vem se tornando um polo de referência para implantação de novas empresas e, conseqüentemente, trazendo novas moradias e habitantes. Em contrapartida a esse aumento populacional, a demanda pelos serviços cresce na mesma ou em maior proporção, já que cada habitante poderá vir a ser demandante de quaisquer das áreas acima citadas.

Considerando que a prestação de serviços é realizada por servidores ou por fornecedores de serviços, e tendo em vista a limitação de gastos estabelecida pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Município tem buscado, ao longo dos anos, investir na área de tecnologia da informação para substituir processos manuais, de forma a ampliar e a otimizar serviços. Por isso, foram implantados diversos sistemas ao longo do tempo, cuja integração tornou-se obrigatória para possibilitar o controle dos dados, a análise e o processamento automatizado das informações.

A fim de dar continuidade ao trabalho já implementado sem perda à administração do município dos níveis de controle e automatização até então implementados e, visando atender à Lei 8.666/93 quanto às normas de licitação, foi construído este termo de referência com a colaboração de mais de cinquenta servidores, com o objetivo de orçar e

licitar um sistema que esteja adequado ao trabalho dos órgãos da administração direta e indireta do Município com o porte de Canoas, contemplando principalmente a integração de dados que, de forma consistente, permita à Administração ter a segurança de que o sistema integrado, a ser formado por diversos módulos, executará as tarefas necessárias com a garantia de integridade dos dados e prestação de contas aos órgãos de controle, permitindo aos servidores focar no que é realmente a atividade principal do Município, ou seja, a prestação de serviços à população.

Considerando-se a quantidade de módulos a serem implantados e, portanto, a quantidade de informações diariamente manipuladas pelos servidores, a complexidade dos serviços solicitados e que, esta implantação envolverá os principais serviços e atividades do Município de Canoas, justifica-se esta contratação por 24 meses.

Salienta-se ainda que, para a gestão do município de Canoas, o uso da tecnologia da informação é fundamental para o planejamento e execução do plano de governo, onde além de ampliar os serviços, faz-se indispensável a informatização dos processos, permitindo a atualização constante de informações e o compartilhamento dos dados em tempo real, tanto no nível estratégico como operacional, nos serviços ofertados pelo município.

3 CENÁRIO ATUAL

Atualmente o Município de Canoas utiliza um sistema ERP com interface desenvolvida em linguagem JAVA, utilizando o banco de dados Oracle versão 11g.

3.1.1 Volumetria dos Serviços

Segue o levantamento da volumetria de serviços de cada sistema/módulo que são utilizados pelo município, apurados em setembro de 2019:

Número de usuários ativos por sistema	
Sistema	Nº de usuários
Módulo Tributário	320
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	137
Módulo Orçamentário, Contábil e Financeiro	326
RH 24 Horas – Atendimento 24 horas	4.589
Módulo de Cadastro Base	165

Módulo Virtual de Processos	3.686
Módulo de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Diárias	434

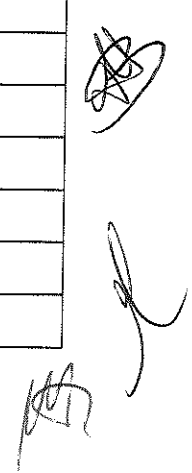
Tabela 1: Número de usuários ativos por sistemas

Número de processos virtuais aberto por período	
Ano	N.º de processo
2011 (implantação em 20/10/2011)	11.099
2012	62.392
2013	91.900
2014	103.141
2015	96.915
2016	96.036
2017	101.214
2018	100.936
2019	87.430
TOTAL GERAL	751.063

Tabela 2: Número de processos virtuais aberto por período

Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018	
Módulo Virtual de Processos	
Operação	Nº de Registros
Processos Abertos	100.936
Trâmites/Despachos	617.829
TOTAL GERAL	718.765
Cadastro Base	
Operação	Nº de Registros
Cadastro Usuários Ativos	5.180
Cadastro Pessoas Físicas e Jurídicas	348.577
TOTAL GERAL	353.757
Módulos Orçamentário, Contábil e Financeiro	
Operação	Nº de Registros
Empenho	25.907
Liquidação	35.944
Pagamento	36.093

Remanejamento Orçamento	1.181
Convênios	72 (70 Cedente, 02 Convenente)
Reserva Orçamentária	2.484
TOTAL GERAL	101.681 Registros
Módulos de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Diárias	
Operação	Nº de Registros
Número Requisições ao Almoxarifado	987
Diárias	169
Materiais Cadastrados	2.517
Fornecedores Ativos	17.503
Bens Incorporados	130.399 (130.000 Móveis / 399 Imóveis)
TOTAL GERAL	151.575 Registros
Módulo Tributário	
Operação	Nº de Registros
Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs) gerados	1.516.832
DAMs pagas	847.718
Lotes Bancários Processados	4.158
Parcelamentos Gerados	219.240
Empresas Ativas - Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC)	51.408
Imóveis Ativos	159.826
Atos de Infrações Lavrados	136
Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades Simples Nacional	76.232
Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades SIAF	64.109
TOTAL GERAL	2.939.659 Registros
Módulo de RH e Folha de Pagamento	
Operação	Nº de Registros
Servidores Ativos	4.341
Atestados Validados	8.317
Atendimentos Unidade Saúde Ocupacional	8.600
Movimentação Provisório de Servidores	20.965
Eventos (verbas) Ativos	1.156
Eventos (verbas) Ativos com rotina de cálculo vinculada	272





TOTAL GERAL

43.651 Registros

Tabela 3: Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018

4 DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste termo de referência.

1) Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

- Entende-se **meio de comunicação** para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema, ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- Entende-se por **Suporte Técnico** o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento.
- Entende-se por **Manutenção Corretiva** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE.
- Entende-se por **Manutenção Adaptativa** a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação à mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal).
- Entende-se por **Manutenção Evolutiva** toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do termo de referência em anexo, tratando-se, portanto, de serviço não contemplado no escopo inicial previsto.
- Entende-se por **solução paliativa** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.
- Entende-se por **solução definitiva** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.

- Entende-se como **início do atendimento** o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.
 - Entende-se por **Serviços técnicos** a visita de profissional qualificado da(s) empresa CONTRATADA para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da CONTRATANTE, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras.
 - Entende-se por **Treinamento** a visita de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, a qual não for possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais.
- 2) Quanto ao tipo de ocorrência ou das solicitações registradas pela CONTRATANTE:
- Entende-se por **críticas** as ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de prazos, ou inviabilizem seu uso.
 - Entende-se por **importantes** as ocorrências que impactam em processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área.
 - Entende-se por **normais** as ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho mas não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema.
 - Entende-se por **triviais** as ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário.
 - Entende-se por **Datacenter** o ambiente computacional do Município de Canoas com recursos de processamento, memória rápida e sistemas de armazenamento de dados (*storages*) e ativos de rede (*switches*, roteadores), cujo objetivo é garantir a disponibilidade de equipamentos que rodam sistemas cruciais para a administração municipal.

5 DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços foram agrupados em um único lote, separados em 7 (sete) itens, subdivididos em subitens, distintos por sua natureza de execução e características, conforme a tabela abaixo:

LOTE ÚNICO

LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO

ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP, independente da quantidade de usuários.		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade e Estimada
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
1.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
1.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1
1.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 2	Instalação e Implantação do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP nos servidores do Município de Canoas (incluso integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).		
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
2.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1



2.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1
2.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP (incluso carga inicial dos dados).		
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
3.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1
3.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).		
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
4.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1
4.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1



MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP		
5.1	Módulo de Cadastro Base	Percentual	100
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Percentual	100
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Percentual	100
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Percentual	100
5.5	Módulo Contábil	Percentual	100
5.6	Módulo Financeiro	Percentual	100
5.7	Módulo de Diárias	Percentual	100
5.8	Módulo de Almoxarifado	Percentual	100
5.8	Módulo de Patrimônio	Percentual	100
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Percentual	100
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Percentual	100
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Percentual	100
5.13	Módulo de Business Intelligence	Percentual	100
5.14	Módulo Portal da Transparência	Percentual	100
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).		
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24
6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24
6.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24
6.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24



ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)		
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24
7.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24
7.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24

6 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

6.1 DO LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO

6.1.1 O licenciamento e implantação da solução compreende os serviços previstos nos itens 1 a 5 do Lote Único, ou seja, o fornecimento do licenciamento completo da solução, instalação, parametrização, atualizações de versão e produto, customizações necessárias para o atendimento dos requisitos secundários, migração de dados, treinamentos e integrações necessárias.

6.1.2 AQUISIÇÃO DE LICENÇAS

6.1.2.1 Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no país. A licença incluirá:

- Os direitos de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de computadores servidores e dos processadores utilizados;
- Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do sistema e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;



- Os direitos de licença de uso para a utilização do sistema, dado o princípio da economicidade e da relevância no interesse público, deverão ser em caráter irrevogável e permanente, para quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não, independente de qualquer alteração de razão social, quadro societário, encerramento das atividades ou qualquer outra alteração da situação da CONTRATADA.

6.1.2.2 O encerramento do contrato não cessa o direito de utilização e propriedade do licenciamento da solução adquirida pelo Município nos termos deste documento.

6.1.2.3 No caso de encerramento antecipado do contrato devido à entrada da solução em produção, a CONTRATADA fica obrigada, sem custos adicionais ao Município, a acompanhar presencialmente a primeira execução das rotinas que eventualmente nunca ocorreram em produção.

6.1.2.4 Não serão admitidas licenças parciais ou que apresentem qualquer tipo de restrição de funcionalidade em relação a versão mais completa do produto licenciado.

6.1.2.5 No caso de falência ou concordata da CONTRATADA, esta fica obrigada a entregar toda a documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito à alteração, para assegurar ao Município de Canoas a continuidade de execução dos sistemas.

6.1.2.6 Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- A CONTRATADA será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do Município de Canoas.
- Essas licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de software, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.
- Durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção a licitante será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito a atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo proprietário de cada tecnologia.
- Todas as licenças deverão obrigatoriamente ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e protocoladas no setor de protocolo do município, em via original. Caso os documentos possuam assinatura eletrônica, deve-se obter cópia autenticada em cartório para realização do protocolo, garantindo assim o valor legal da mesma.

6.1.3 INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

6.1.3.1 Arquitetura tecnológica

6.1.3.1.1 A solução a ser licitada deve ser obrigatoriamente web, mantendo o padrão

operacional atualmente existente no Município, visto que permite aos usuários trabalhar em qualquer máquina e de qualquer local, não dependendo de instalação do sistema/módulo em cada máquina a ser utilizada e sem a utilização de qualquer forma de emulação, mesmo que tecnicamente vantajosa.

6.1.3.1.2 A instalação deverá funcionar em ambientes contendo sistemas operacionais Linux, preferencialmente CentOS 7 ou superior.

6.1.3.1.3 O sistema proposto deverá utilizar uma linguagem de desenvolvimento orientado a objeto, deverá operar em ambiente *Web* e ser acessado a partir dos seguintes navegadores disponíveis no mercado (*browsers*): Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome, minimamente em suas versões atuais em toda vigência do contrato.

6.1.3.1.4 Não será permitida a instalação de nenhum plugin, extensão, ou qualquer outra aplicação, além dos navegadores mencionados acima para que o *software* seja utilizável.

6.1.3.1.5 Os aplicativos mobile devem ser compatível com os sistemas operacionais Android e IOS.

6.1.3.1.6 O sistema deverá utilizar o banco de dados relacional Oracle Standard 11.2.0.4 conforme estrutura disponível e operacional no Datacenter do Município de Canoas.

6.1.3.1.7 A solução deverá funcionar em ambiente de virtualização e/ou de hiperconvergência.

6.1.3.1.8 A solução não deve possuir nenhum tipo de bloqueio quanto ao número de usuários que poderão acessá-la simultaneamente.

6.1.3.1.9 Nos casos em que o sistema fornecido não esteja de acordo com os requisitos de infraestrutura acima, caberá a empresa CONTRATADA o fornecimento, sem custo para o Município de Canoas, das licenças de *hardware* e *software* necessárias ao pleno funcionamento do sistema, na sua versão mais abrangente ou que proporcione a devida escalabilidade da solução de acordo com a definição técnica da CONTRATANTE, de modo a garantir que o município não tenha limitações de acesso, tamanho, recurso, ou qualquer outra que seja imputável pela aquisição parcial da instalação.

6.1.3.1.10 Deverá ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

6.1.3.1.11 O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

6.1.3.1.12 A aplicação ofertada deverá permitir que cada operador abra várias janelas do *browser*, possibilitando desta forma maior agilidade na sua operação, sem que haja nenhuma perda de integridade das informações a serem armazenadas.

6.1.3.2 Segurança

6.1.3.2.1 A aplicação deverá suportar padrão HTTPS de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.

6.1.3.2.2 A CONTRATADA garantirá que o sistema permanecerá atualizado quanto a técnicas antiinvasões como, por exemplo, Cavalos de Tróia, Inclusão de Arquivo Remoto (Remote File Inclusion – RFI) e Injeção SQL, dentre outras.

6.1.3.2.3 Considerando a importância das informações gerais do município e o sigilo necessário, o sistema deverá permitir a utilização de criptografia nas transações de dados do sistema, por meio de Secure Socket Layer (SSL).

6.1.3.2.4 O sistema deve utilizar uma estratégia de acesso *Single Sign On*, integrando o seu procedimento de validação de login ao *Active Directory* do Município de Canoas para que o acesso dos usuários ao sistema seja feito através do seu usuário e senha da rede, de acordo com as boas práticas de segurança da informação.

6.1.3.2.5 O sistema deverá garantir a integridade referencial no banco de dados e na solução.

6.1.3.2.6 O sistema deverá permitir rollback de transação interrompida.

6.1.3.2.7 O sistema deverá permitir o armazenamento de informações históricas, de acordo com a legislação, por tempo indeterminado.

6.1.3.2.8 O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários e de senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades.

6.1.3.2.9 Nos módulos que possuem visão pública para a internet, com necessidade de login com usuário e senha, validar que o acesso está sendo realizado por humanos.

6.1.3.2.10 Permitir a criação e definição de perfis e níveis de acesso através de parâmetros de configuração.

6.1.3.2.11 Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados em cada grupo.

6.1.3.2.12 Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas.

6.1.3.2.13 Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, por ventura, necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.

6.1.3.2.14 Deverá permitir a vinculação de um perfil cadastrado a um profissional e a vinculação de um perfil cadastrado a um ou mais estabelecimentos do município no qual ele exercerá a sua atividade profissional.

6.1.3.2.15 O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.

6.1.3.2.16 Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.

6.1.3.2.17 Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

6.1.3.2.18 Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações, inclusões e exclusões realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora.

6.1.3.2.19 O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

6.1.3.3 Instalação

6.1.3.3.1 A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação completa dos requisitos de infraestrutura, equipamentos e suas configurações, necessários para o bom funcionamento do sistema.

6.1.3.3.2 A CONTRATANTE deverá disponibilizar ambiente tecnológico a CONTRATADA, conforme requisitos entregues na documentação de infraestrutura.

6.1.3.3.3 A CONTRATADA deverá realizar a instalação, em ambiente de homologação, do sistema, módulos e artefatos, bem como de qualquer *software* necessário para o pleno funcionamento do sistema, no ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE, realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

6.1.3.3.4 A CONTRATADA especificará, de acordo com o processo de Requisição de Mudança (RDM) estabelecido e executado pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE, o processo de instalação do sistema, módulos, configurações e artefatos no ambiente de produção, cuja execução será integralmente realizada pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE de acordo com os passos detalhados na RDM, com o apoio da CONTRATADA.

6.1.3.3.5 A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE o manual de instalação e configuração do sistema, para que o mesmo seja instalado e configurado em produção por equipe própria da CONTRATANTE.

6.1.3.3.6 Os técnicos do Município deverão estar capacitados para inicializar ou paralisar o funcionamento da solução, do servidor de aplicação, SGBD e demais softwares associados, para atividades que se fizerem necessárias no servidor, datacenter ou área de armazenamento, sem necessidade de intervenção da CONTRATADA para tal procedimento.

6.1.3.3.7 A CONTRATADA deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema estejam presentes nos ambientes de homologação e produção.

6.1.3.3.8 A instalação da aplicação, tanto em ambiente de homologação quanto no de produção, terá seu encerramento definido com a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item 6.3 TERMO DE ACEITE.

6.1.3.3.9 O sistema fornecido deverá ser integralmente instalado e executado dentro da infraestrutura do Data Center do Município de Canoas, em ambientes de homologação e produção.

6.1.3.4 Implantação e Integração

6.1.3.4.1 Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação de todas as documentações disponíveis, dos organogramas funcionais das Secretarias envolvidas em cada módulo do sistema e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.

6.1.3.4.2 A CONTRATANTE se compromete a fornecer todas as informações disponíveis requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

6.1.3.4.3 O sistema deverá trabalhar com as rotinas já existentes na forma do *workflow* atual, bem como suas etapas autorizativas e automatizações dos registros e lançamentos.

6.1.3.4.4 A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

6.1.3.4.5 A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela CONTRATANTE, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

6.1.3.4.6 O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

6.1.3.4.7 A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Implantação e Integração, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação e integração de cada um dos módulos, a ser aprovado pela CONTRATANTE e que deve conter, no mínimo:

- a) Planejamento da implantação e integração, contemplando aspectos técnicos do novo sistema e dos sistemas atualmente em uso no Município de Canoas;
- b) Estimativa de uso de espaço pelo sistema (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados) durante o processo de implantação;
- c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização dos novos sistemas na infraestrutura do Município de Canoas;
- d) Cronograma de trabalho, com todas as etapas identificadas e suas dependências;

- e) Identificação das partes interessadas, dos profissionais da CONTRATADA envolvidos, dos responsáveis por cada tarefa e, também, dos usuários envolvidos, juntamente com a CONTRATANTE;
- f) Planos de contingência para cenários de risco, especialmente àqueles relacionados às áreas de tributação, arrecadação, orçamento, financeiro, contábil e folha de pagamento;
- g) Planos de teste.

6.1.3.4.8 O processo de implantação do sistema iniciará imediatamente após a assinatura da Ordem de Início de Serviço, e deverá ser finalizado nos prazos determinados conforme item 10 deste Termo de Referência, podendo ser antecipado, conforme definido no plano Implantação e Integração, a critério e mediante aprovação da CONTRATANTE.

6.1.3.4.9 A CONTRATADA deverá providenciar, até a entrada definitiva de cada módulo em produção, operação assistida com atendimento presencial para os usuários na utilização e operacionalização do uso do sistema, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações.

6.1.3.4.10 A operação assistida, com atendimento presencial, deverá ser feita com o número de analistas/técnicos adequados para a perfeita utilização de cada um dos módulos.

6.1.3.4.11 A operação assistida com atendimento presencial terá seu encerramento definido com a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item 6.5 TERMO DE ACEITE, do encerramento da operação assistida.

6.1.3.4.12 A CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos do ERP com os demais Sistemas de Gestão Municipal que tenham alguma relação com o sistema proposto. A CONTRATADA será responsável por codificar todos os módulos de integração de dados entre o sistema proposto e os demais sistemas do Município de Canoas que exigirem tal integração.

6.1.3.4.13 A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da CONTRATANTE, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções no Sistema Proposto.

6.1.3.4.14 Em casos em que seja necessário que os sistemas da CONTRATANTE realizem alterações no sistema da CONTRATADA será acordado pontualmente a melhor forma técnica de realizar essa operação entre as partes, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.3.4.15 A CONTRATADA deverá elaborar um documento detalhado da integração, a ser incluído como parte do plano Implantação e Integração, com os procedimentos técnicos, responsáveis, cronograma e informações técnicas para a apreciação da equipe de trabalho do Município de Canoas.

6.1.3.5 Parametrização

6.1.3.5.1 As parametrizações deverão ser realizadas em Ambiente de Desenvolvimento da CONTRATADA para posterior disponibilização nos ambientes de Homologação e Produção da CONTRATANTE, de acordo com os procedimentos detalhados no item 6.4 Atualizações.

6.1.3.5.2 A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema Integrado de Gestão, bem como o cadastramento das informações básicas que serão utilizadas pelo sistema.

6.1.3.5.3 A CONTRATADA será responsável pelo levantamento e configuração de todos os parâmetros necessários junto aos usuários-chave de cada módulo (legislação, modelos de documento, mapeamento de procedimentos, etc.).

6.1.3.5.4 A CONTRATADA deverá realizar ainda o cadastramento dos usuários administradores *MASTER* da Fundação Municipal de Comunicação e Tecnologia de Canoas (CANOASTEC), bem como os com PERFIL de administradores das Secretarias envolvidas, habilitando-os a cadastrar os demais usuários do sistema.

6.1.4 MIGRAÇÃO

6.1.4.1 A CONTRATADA deverá realizar a migração completa dos dados e arquivos de históricos do atual Sistema Integrado de Gestão utilizado pelo Município de Canoas para o sistema proposto, garantindo plena utilização de todas as informações do Sistema Atual no Sistema Proposto, de maneira que seja possível a completa execução dos serviços no novo sistema e preservando a continuidade dos processos de análise histórica do sistema.

6.1.4.2 A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas atuais utilizados pelo Município de Canoas para a base de dados do novo sistema a ser fornecido pela licitante e compreende 3 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes no Município de Canoas, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pelo novo sistema;
- **Carga de dados:** os dados extraídos e validados do legado e das planilhas de controle são inseridos na base de dados do novo sistema.

6.1.4.3 As etapas de migração serão de responsabilidade da CONTRATADA com supervisão da equipe técnica do Município de Canoas, que auxiliará nas conferências. O

processo contará também com o acompanhamento de usuários-chave para auxiliar na definição e validação das regras a serem aplicadas no processo e conferência dos resultados obtidos na migração.

6.1.4.4 A atividade de carga de dados na base de dados do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a carga ser efetuada primeiramente em ambiente de homologação.

6.1.4.5 A CONTRATADA executará a carga dos dados no ambiente de produção somente após o aceite da CONTRATANTE.

6.1.4.6 Na etapa de validação dos dados, a verificação dos dados, validação dos campos e conversão de arquivos em formato que possibilitem efetuar a carga de dados são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser auxiliada pela equipe técnica a ser designada pelo Município de Canoas na situação prevista neste item.

6.1.4.7 Na etapa de validação dos dados, deverão ser realizadas consultas em tela e emissão de relatórios na solução proposta, comparando os resultados ao sistema atualmente utilizado, auxiliando assim na validação dos dados migrados por parte dos usuários-chave da CONTRATADA.


6.1.4.8 Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do novo sistema, o Município de Canoas poderá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados (quando julgar necessário), conforme formatação do modelo de dados exigido para o novo sistema.

6.1.4.9 Deverá ser executada a migração **de todos os históricos** de sistemas existentes no Município de Canoas para o novo sistema a ser contratado, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio, excetuando-se os dados do módulo de processos virtuais, cuja linha de corte será definida pela CONTRATANTE no momento da implantação do mesmo, ou de dados de algum outro módulo desde que autorizado por escrito pela CONTRATANTE.


6.1.4.10 Para as atividades específicas da CONTRATADA, a mesma deverá alocar equipe em quantidade e qualificação suficientes ao atendimento do objeto do contrato e com experiência em serviços de migração de dados a fim de executar as rotinas de migração.

6.1.4.11 A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

6.1.4.12 A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo o volume de dados migrados com sucesso e a relação dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.

6.1.4.13 Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir arquivos de log de erro com a identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga. 

6.1.4.14 A CONTRATADA deverá garantir que durante a migração não ocorra perda de dados existentes nos sistemas legados.

6.1.4.15 Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão 

incompletos/inconsistentes nos sistemas legados, verificados pela CONTRATADA, o Município de Canoas definirá a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.

6.1.4.16 A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de migração de dados, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que deve conter no mínimo:

- a) Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
- b) Estimativa de uso de espaço pelo sistema (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados);
- c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras, etc), contidas nos sistemas legados, para a correta migração dos dados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: módulo, tabela, campo, tabela De/Para (origem e destino).
- d) Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
- e) Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao aplicativo que não são contempladas nos sistemas legados do Município de Canoas;
- f) Ferramentas de validação e importação nas etapas de geração de amostragens de dados para validação pela equipe técnica do Município de Canoas para cada módulo migrado;
- g) Planos de teste.

6.1.4.17 A migração de dados se dará como concluída após a emissão do termo de aceite da migração assinado pelos responsáveis técnicos designados pela CONTRATANTE.

6.1.4.18 Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o CONTRATANTE, e deverão ser ajustadas dentro do prazo previsto no plano de migração.

6.1.5 CUSTOMIZAÇÃO

6.1.5.1 A CONTRATADA deverá desenvolver todos os Requisitos Secundários no período máximo de 24 meses após a assinatura da ordem de início do serviço.

6.1.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar essas funcionalidades em ambiente de homologação em até 15 (quinze) dias anteriores ao fim deste prazo, para análise, realização de testes no sistema e definitiva aprovação da integralidade do sistema por parte da CONTRATANTE.

6.1.5.3 O Requisitos Secundário desenvolvido só será considerado como entregue após a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item 6.5 TERMO DE ACEITE.

6.2 DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

6.2.1 O contrato de manutenção da solução compreende os serviços previstos nos itens 6 a 7 do Lote Único, ou seja, os serviços de assessoria, suporte técnico, atualizações de versão e produto, correções de vulnerabilidades, correções de falhas no produto, alterações legais, manutenções evolutivas, esclarecimentos de dúvidas, assessoria técnica e orientações aos usuários da solução ao Município de Canoas.

6.2.2 O contrato entrará em vigor na data da assinatura do Termo de Aceite definitivo dos subitens, ou seja, por módulo, dos itens 1 a 4.

6.2.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

6.2.3.1 Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Sistema

6.2.3.2 Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação serão executados de forma continuada, após a entrega dos itens 1 a 4 de cada módulo, e serão dimensionados pela prestação mensal desses serviços com base no quantitativo de horas executadas pelas equipes envolvidas nos projetos da Unidade Mensal de Manutenção (UMM).

6.2.3.3 A equipe da UMM deverá ser composta por gerentes de projetos, analistas de sistemas, analistas de negócio, desenvolvedores de sistemas, analistas de dados e demais profissionais necessários para atender os requisitos de manutenção do sistema proposto.

6.2.3.4 O quantitativo e requisitos de qualificação dos profissionais exigido para a Equipe Técnica da Unidade Mensal de Manutenção deverão ser suficientes para atender às exigências dos serviços e o atendimento exigidos neste Termo de Referência;

6.2.3.5 Todas as manutenções e/ou mudanças no sistema deverão ser submetidas a apreciação de uma equipe de gerenciamento de mudanças a ser criada pela CONTRATANTE.

6.2.3.6 Os serviços de **Manutenção Evolutiva** deverão incluir as atividades vinculadas às fases de Iniciação, Elaboração, Construção, Transição e demais atividades definidas pela CONTRATANTE. Os processos deverão seguir as melhores práticas de mercado sempre em conformidade com as metodologias baseada em UML (Unified Modeling Language), PMBOK (Project Management Book Of Knowledge), que deverão abranger as seguintes atividades:

6.2.3.7 **Desenvolvimento de sistemas:** deverá abranger todas as atividades de desenvolvimento de novos módulos de sistemas em produção e/ou a ser desenvolvido para uso no ambiente da CONTRATANTE.

6.2.3.8 **Implantação de sistemas:** Captura das informações da organização envolvida no projeto. De posse deste mapeamento deverá ser detalhada a proposta de normatização das áreas envolvidas para se conceituar e estabelecer de forma clara e adequada às políticas em que se deverão basear os novos sistemas e a organização necessária para operacionalizá-lo, bem como definir o fluxo geral das novas sistemáticas estabelecendo os procedimentos operacionais padrão de cada área funcional. Deverá

contemplar também as atividades de disponibilidade e execução dos executáveis de sistema nos equipamentos dedicados do CONTRATANTE.

6.2.3.9 **Customização de sistemas:** Trata-se da prestação de serviços de análise, desenvolvimento e programação para adequação dos sistemas que deverão atender as necessidades e particularidades da CONTRATANTE.

6.2.3.10 **Conversão / Migração de sistemas:** Deverá abranger as atividades de desenvolvimento e/ou conversão de sistema estratégico para o CONTRATANTE, incluindo também a migração de dados quando necessário. A CONTRATADA deverá ser responsável também pela especificação dos procedimentos de migração de acordo com o padrão utilizado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá incluir a análise, a crítica e a validação dos dados, bem como fornecer relatórios apontando inconsistências cadastrais.

6.2.3.11 **Integração de sistemas:** Deverá abranger as atividades e processos de integração dos sistemas do ambiente da CONTRATANTE.

6.2.3.12 **Treinamento / Capacitação:** Deverá abranger as atividades de capacitação dos usuários no desenvolvimento realizado, onde esses usuários deverão ser utilizados como multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas. A quantidade estimada de servidores e a carga horária deverão ser dimensionadas pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE.

6.2.3.13 **Documentação de sistemas:** Deverá abranger a execução de atividades de documentação ou de atualização de documentação de sistemas da CONTRATANTE.

6.2.3.14 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços de Importação / exportação com Sistemas do Governo Federal, Estadual, Municipal e/ou correlatos, realizando a interoperabilidade dos sistemas de Informações.

6.2.3.15 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços com os sistemas informatizados do Município de Canoas, sob gestão municipal, garantindo a interoperabilidade dos sistemas de informações.

6.2.3.16 Os serviços de manutenção devem sustentar os programas de integração com os sistemas do Município de Canoas. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.

6.2.3.17 As demandas dos serviços de horas técnicas para a Unidade Mensal de Manutenção deverão ser estimadas considerando a complexidade do sistema proposto.

6.2.4 SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

6.2.4.1 Os serviços a serem contratados para Suporte Técnico e Assessoria compreendem a execução de serviços que envolvam a aplicação de conhecimento técnico especializado para análise de soluções, diagnósticos, esclarecimentos de dúvidas, assistência técnica aos usuários dos sistemas, a Central de Atendimento, a operação de partes dos serviços nos sistemas para o seu devido funcionamento e demais serviços correlatos de assessoria.

6.2.4.2 Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados,

devidamente credenciados e certificados, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto aos softwares necessários à sua realização.

6.2.4.3 O suporte técnico poderá ser solicitado diretamente por qualquer usuário que utilize o sistema em suas rotinas de trabalho.

6.2.4.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, a quantidade adequada de profissionais habilitados e capacitados para atender às exigências dos serviços descritos e o atendimento exigidos neste Termo de Referência, com elevada qualidade e eficiência.

6.2.4.5 De modo a assegurar alta disponibilidade do canal de suporte técnico e assessoria para a solução fornecida, o registro de chamados deve estar disponível em regime de 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia durante todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados).

6.2.4.6 A CONTRATADA deverá prover por meio da Central de Atendimento de suporte, o atendimento às consultas, prover auxílio à correção de falhas encontradas e melhores práticas aplicáveis às correções recomendadas, além de dúvidas sobre a configuração e parametrização do sistema contratado.

6.2.4.7 Central de atendimento de suporte

6.2.4.7.1 A Central de Atendimento deverá ser formada por profissionais conhecedores da área de negócio abrangida pelo sistema para a execução de serviços de assistência técnica aos usuários e do acompanhamento do trabalho por meio de:

1. Internet ou e-mail;
2. Ferramenta de suporte online via web;
3. Atendimento telefônico;
4. Equipe técnica em atendimento presencial.

6.2.4.7.2 A Central de Atendimento deve atender no 1º Nível da seguinte forma:

- Executar o registro da ocorrência, esclarecimento de dúvidas e a solução de chamados elegíveis, por meio de scripts de atendimento previamente definidos e validados pelo cliente;
- Promover um completo ambiente de apoio aos usuários, fornecendo prontamente suporte por telefone (Help Desk) a todos os sistemas;
- Possibilitar a priorização de atendimento a áreas e serviços críticos;
- Medir a qualidade do atendimento prestado, através de métricas (tempo de resposta, satisfação do usuário);
- Encaminhar para o 2º nível as demandas de chamados não-solucionados no 1º nível;
- Fornecer relatórios (de quantidades, tipo de problema, nível de solução e SLA's) referentes aos chamados registrados.

6.2.4.7.3 A Central de Atendimento deverá atender no 2º Nível da seguinte forma:

- Solucionar os demais tipos de solicitações referentes a assuntos pré-definidos,

com o encaminhamento das respostas aos solicitantes;

- Ativar áreas técnicas específicas para a solução dos problemas quando necessário;
- Acompanhar a execução e o encerramento dos chamados;
- Encaminhar informativo às áreas competentes sobre eventuais indisponibilidades de serviços, caso necessário;
- Fornecer relatórios (de quantidades, tipo de problema, nível de solução e SLA's) referentes aos chamados registrados.

6.2.4.8 Os chamados técnicos e solicitações de serviço só poderão ser considerados encerrados e solucionados mediante aceite da CONTRATANTE.

6.2.4.9 No momento da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá registrar o nível de criticidade da ocorrência de acordo com a seguinte qualificação: trivial, normal, importante ou crítica, observando a classificação descrita no item 4 DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES.

6.2.4.10 A CONTRATADA prestará atendimento direto nos locais de trabalho do Município de Canoas quando não for possível resolver o problema remotamente.

6.2.4.11 As atividades realizadas nas dependências da CONTRATANTE deverão ser efetuadas pelos analistas ou técnicos da CONTRATADA devidamente identificados e acompanhados, obrigatoriamente, por pelo menos 1 (um) representante da CONTRATANTE.

6.2.4.12 Ao final de cada intervenção prevista no presente Termo de Referência, reunião de trabalho de especificação ou qualquer alteração realizada no sistema, seja esta remota ou no local, os representantes técnicos da CONTRATADA entregarão um formulário em modelo próprio ou a ser fornecido pela CONTRATANTE, onde deverão constar no mínimo as seguintes informações:

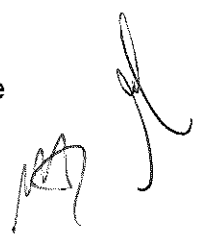
1. Data e hora de abertura do chamado técnico;
2. Número do chamado técnico;
3. Data e hora do primeiro atendimento;
4. Escopo do serviço;
5. Técnicos responsáveis;
6. Problemas e/ou incidentes e as providências adotadas;
7. As recomendações e orientações técnicas;
8. Data e hora do encerramento do chamado.

6.2.4.13 A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato.



6.3 TREINAMENTO

6.3.1 Esta fase compreende o treinamento dos usuários e técnicos do Município de



Canoas na utilização da solução em todas as fases, ou seja, é válido para todo o período contratual.

6.3.2 A CONTRATADA deverá realizar a treinamento dos usuários para o(s) sistema(s) proposto(s). A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

6.3.3 O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica sem ônus ao município;
- Quantidade de horas previstas;

6.3.4 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes.

6.3.5 Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo a criação de base de dados de exemplo a fim de reproduzir exatamente os módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

6.3.6 Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores e conteúdo.

6.3.8 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

6.3.9 Os treinamentos serão realizados nas dependências da Administração Municipal, em local a ser definido pela CONTRATANTE.

6.3.10 Caberá à CONTRATANTE a definição dos usuários que participarão do treinamento.

6.3.11 A CONTRATADA deverá informar a quantidade de horas prevista para cada módulo a fim de montar as turmas e permitir a alocação de locais apropriados para treinamento por parte da CONTRATANTE.

6.3.12 Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá produzir a lista de presença de usuários, com carga horária, para posterior avaliação e emissão de certificado

6.3.13 Ao final dos treinamentos cada participante deverá receber um certificado, emitido pela CONTRATADA de acordo com a assiduidade mínima de 85% da carga horária.

6.3.14 A CONTRATADA deverá ter finalizado o treinamento dos usuários antes da implantação de cada módulo.

6.3.15 Caberá à CONTRATADA o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema.

6.3.16 A solução deverá possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.

6.3.17 Todo o material de apoio, como apostilas e manuais, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser fornecido sem ônus para a CONTRATANTE.

6.4 ATUALIZAÇÕES

6.4.1 Esta fase compreende a atualização do sistema no Município de Canoas e é válida para todo o período contratual.

6.4.2 Visando a manter as regras de negócio sempre atualizadas e aderentes à legislação, caberá à CONTRATADA disponibilizar de forma organizada um calendário de atualizações, junto ao cronograma de implantação.

6.4.3 O procedimento técnico descrito neste item também será aplicado ao procedimento de deploy inicial das aplicações nos ambientes de homologação e produção bem como nas atualizações derivadas de desenvolvimentos específicos sob demanda da CONTRATANTE.

6.4.4 A CONTRATADA se responsabiliza pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento do sistema, compreendendo bibliotecas e configurações de software, banco de dados e demais softwares relacionados. As atualizações de tecnologia não devem trazer ônus algum ao Município e são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.4.4.1.1 A CONTRATADA especificará, de acordo com o processo de Requisição de Mudança (RDM) estabelecido e executado pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE, o processo de instalação do sistema, módulos, configurações e artefatos no ambiente de produção, cuja execução será integralmente realizada pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE de acordo com os passos detalhados na RDM, com o apoio da CONTRATADA.

6.4.5 As atualizações devem ser feitas sempre em horário agendado, com autorização prévia do gestor e, em janela de manutenção programada.

6.4.5.1.1 Em caso de resolução de incidentes imediatos, é necessário obter autorização do gestor para realizar atualização do sistema, caso não seja possível apenas corrigir o problema sem trocar a versão.

6.4.6 A CONTRATANTE pode solicitar a imediata reversão da atualização do sistema, caso sejam constatadas falhas de alta criticidade que ainda não tenham sido resolvidas pela CONTRATADA, desde que especificados os passos de reversão na respectiva RDM da atualização.

6.4.7 A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todas as solicitações atendidas com a atualização bem como as configurações necessárias para o funcionamento do sistema após a atualização.

6.4.7.1.1 A CONTRATADA deverá estar ciente de que se tratando de serviços de caráter crítico para o município, toda e qualquer atualização, será ordinariamente realizada fora dos horários comerciais ou em finais de semana, conforme previamente

determinado pela Administração Municipal, e sem qualquer tipo de ônus para o município.

6.4.8 A CONTRATANTE deverá aprovar as solicitações atendidas em ambiente de homologação para liberar o envio à produção. Caso as solicitações atendidas aprovadas pela CONTRATANTE apresentarem problemas em homologação, os mesmos devem ser resolvidos antes da implantação em produção da referida versão.

6.4.9 A parametrização de novas funcionalidades devem seguir as mesmas orientações do item 6.1.3.5 Parametrização.

6.4.10 No caso da CONTRATANTE achar necessário um treinamento específico das novas funcionalidades liberadas na atualização do sistema, a CONTRATADA deverá fornecer o treinamento aos usuários do município, sem ônus ao mesmo, seguindo as orientações constantes no item 6.3 Treinamento.

6.5 TERMO DE ACEITE

6.5.1 Para cada entrega de módulo ou desenvolvimento de funcionalidades, deverá ser entregue à CONTRATANTE, preferencialmente em reunião presencial, o respectivo Termo de Aceite contendo:

- a) O nome do módulo ou da funcionalidade que está sendo entregue;
- b) o *roadmap* completo das etapas de projeto realizadas;
- c) a lista de artefatos técnicos adicionados;
- d) as funcionalidades afetadas, excluídas, incluídas ou modificadas, com suas respectivas atribuições de responsabilidade;
- e) previsão de entrada no ambiente de produção;

6.5.2 O módulo ou funcionamento somente será considerado entregue após assinado o termo de aceite pelo(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela CONTRATANTE.

6.6 RELATÓRIO MENSAL

6.6.1 Ao final de cada mês de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo a contabilização das atividades realizadas, entre as quais, os registros de quaisquer operações de atividades de migração, manutenção, suporte técnico e ocorrências extraordinárias, contendo, para cada registro, as informações mínimas de:

- Tipo da ocorrência;
- Data;
- Descrição;
- Responsável.

6.6.2 O relatório mensal também deverá informar os quantitativos de ocorrências conforme o critério de impacto (trivial, normal, importante ou crítica).

6.6.3 O relatório mensal deverá conter, ainda, o detalhamento de todas as visitas, deliberações, reuniões, atendimentos, mudanças de endereço, remanejamento de profissionais, entregas e demais eventos ou intervenções realizadas que impactem no projeto, para

devida análise e ateste da CONTRATANTE.

7 DA PROVA DE CONCEITO

7.1 A empresa que oferecer o menor preço global para o sistema integrado de gestão (ou Enterprise Resource Planning – ERP) estará sujeita à realização da Prova de Conceito.

7.2 A Prova de Conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas para a Prova de Conceito.

7.3 A Prova de Conceito será realizada em sessões públicas a serem convocadas pela Central de Licitações do Município de Canoas, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis contados da data de abertura das propostas, podendo ser ajustado o calendário em conformidade com as necessidades do município.

7.4 Caberá ao Município de Canoas publicar no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC): data, local e horário para início da prova de conceito. Poderão ser marcadas datas adicionais até que todos os requisitos principais exigidos em cada módulo sejam verificados.

7.5 A Prova de Conceito poderá ser realizada por módulo, ou seja, poderão ser realizadas duas ou mais demonstrações em paralelo por módulo a fim de agilizar o processo de avaliação do software, momento no qual a Comissão Técnica Especial de Avaliação será dividida em grupos técnicos especializados em cada módulo.

7.6 Na ocasião da realização da prova de conceito, em data, horário e local a serem estipulados no DOMC, deve-se realizar a leitura da ata que sagra vencedora provisória a proponente, justificando assim sua participação na prova de conceito.

7.7 Na apresentação do sistema proposto, a licitante deverá preparar o sistema para realizar as operações necessárias às comprovações de compatibilidade. Serão exigidas as apresentações de todos os requisitos principais constantes na Prova de Conceito.

7.8 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

7.9 A vencedora provisória do certame poderá utilizar dados fictícios na apresentação do sistema proposto, devendo inserir previamente as informações necessárias para a realização de simulações de todos os requisitos principais constantes na Prova de Conceito.

7.10 A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado.

7.11 Ao término das demonstrações referentes à Prova de Conceito a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela

licitante.

7.12 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação durante a execução da Prova de Conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

7.13 Informa-se que toda a estrutura (software, hardware e conexão à Internet) necessários para a apresentação do *software* e realização da Prova de Conceito são de responsabilidade da licitante, ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço para realização do mesmo.

7.14 O Sistema proposto deverá atender aos critérios de avaliação da Prova de Conceito com 90% (noventa por cento) de compatibilidade dos itens relacionados nos Requisitos Principais para ser considerado como aceito na Prova de Conceito.

7.15 A vencedora do certame se comprometerá formalmente a desenvolver as funcionalidades consideradas como não aprovadas dos Requisitos Principais identificados na Prova de Conceito, caso existirem, no prazo máximo de 12 (doze) meses da assinatura da ordem de início do serviço. A não observância desse prazo sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades constantes neste Termo de Referência.

7.16 A vencedora provisória do certame que não realizar a Prova de Conceito, ou não conseguir apresentar o sistema em conformidade com o exigido neste Termo de Referência será desclassificada do processo licitatório.

7.17 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto não obter o aceite, será considerada como desclassificada, dando continuidade ao processo licitatório.

7.18 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto obter o aceite, será considerada como classificada.

7.19 Em casos de completa impossibilidade da realização da prova de conceito por motivos alheios aos citados (falta de energia, por exemplo), a prova será suspensa e transferida para o próximo dia útil, caso a situação que a impeça dure um período maior que 30 minutos.

7.20 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, na sessão, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação, bem como garantido o direito à manifestação contrária por meio de recurso administrativo ou petição por memoriais, que deverá ser protocolado junto ao protocolo oficial da CONTRATANTE, somente após a publicação do parecer da Comissão Especial de Avaliação.

7.21 Comissão técnica Especial de Avaliação

7.21.1 O Município de Canoas designará, por meio de portaria, uma Comissão

Técnica Especial de Avaliação, que será composta pelos técnicos responsáveis pela definição dos requisitos principais previstos neste termo de referência, que avaliará se os sistemas propostos atendem às exigências da Prova de Conceito.

7.21.2 Esta comissão constituirá um presidente para que se cumpram as disposições da Prova de Conceito do presente termo de referência.

7.21.3 Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado na prova de conceito e emitirá um Relatório de Prova de Conceito do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis após o término da Prova de Conceito, comunicando da aprovação ou reprovação da licitante.

8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Para fins de atendimento, considerar-se-ão horas úteis o período de segunda a sexta-feira, das 08 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, sem interrupção ao meio-dia, em dias úteis no Município de Canoas.

8.2 Durante a vigência dos contratos e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 (vinte e quatro) horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.

8.3 A CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato de implantação e manutenção, prestar os serviços relativos à solução ofertada no momento em que o Município requisitar, contando como prazo de início a data de assinatura da Ordem de Início de Serviço, seja este por meio de ordem de serviço, e-mail ou telefone.

8.4 Para definição de prioridade, prazo máximo para início do atendimento e solução definitiva das demandas encaminhadas pelo Município à CONTRATADA, a tabela de prazos de atendimento e solução a seguir deverá ser observada:

Classificação	Definição	Prazo Máximo para Início de Atendimento	Prazo Máximo para solução paliativa	Prazo máximo para solução Definitiva
Críticas	Ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de prazos, ou inviabilizem seu uso.	30 (trinta) minutos	1(uma) hora	4 (quatro) horas
Importantes	Ocorrências que impactam em processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área.	1(uma) hora	2(duas) horas	8(oito) horas
Normais	Ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho mas	4 (quatro) horas	8(oito) horas	16 (dezesesseis) horas

	não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema.			
Triviais	Ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário.	8 (oito) horas	16(dezesseis) horas	32 (trinta e duas) horas

Tabela 4: Prazos de Atendimento e Solução

8.5 Todos os prazos serão medidos mediante registros no sistema de gestão de solicitações.

8.6 São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual.

8.7 A CONTRATADA poderá solicitar, formalmente, prazo adicional para o atendimento das manutenções corretivas, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade do serviço a ser executado ou por motivo de força maior, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA. Caso a justificativa não atenda à CONTRATANTE, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.

8.8 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante a avaliação dessa solicitação, ficam mantidas as condições iniciais estipuladas para o serviço;

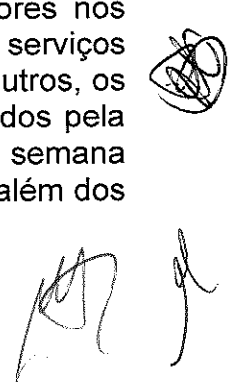
8.9 A CONTRATADA deve programar e executar, periodicamente, a transferência de tecnologia e conhecimento para a equipe da CONTRATANTE, dos produtos entregues e homologados;

8.10 Caso seja necessário disponibilizar equipe para o atendimento presencial, a CONTRATADA terá o prazo de 24(vinte e quatro horas) para que o profissional se apresente nas dependências do Município de Canoas.

8.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar os sistemas nos ambientes de Homologação e Produção da CONTRATANTE que será responsável pelo controle e administração dos mesmos.

8.12 No caso de execução nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente do órgão.

8.13 Em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis aos usuários da CONTRATANTE, depuração de erros críticos entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serem realizados após o horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.



8.14 Despesas com deslocamentos, diárias, alimentação não implicarão em acréscimos ou majorações nos valores dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.15 A CONTRATADA deverá adotar as ferramentas e tecnologias compatíveis com as utilizadas pela CONTRATANTE.

8.16 A CONTRATANTE tem ampla liberdade para atualizar as versões dos sistemas operacionais, dos gerenciadores de banco de dados, das linguagens de desenvolvimento, das ferramentas de apoio ao desenvolvimento, segundo sua necessidade e conveniência administrativa. Caberá, nesses casos, à CONTRATADA evoluir e adaptar-se à respectiva mudança, mantendo seus colaboradores capacitados. Tal prerrogativa deve-se à necessidade de se manter atualizado e operacional o parque computacional da CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação, em mercado extremamente dinâmico.

8.17 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sob forma de transferência de cessão de licença de uso para a CONTRATANTE, todos os softwares necessários para a realização dos procedimentos de construção (build) dos códigos dos sistemas, incluindo sistemas operacionais, aplicativos, nas quantidades necessárias, definidas em conjunto com a CONTRATADA, de acordo com as características de cada um dos ambientes de homologação e produção que deverão ser instalados na infraestrutura de rede da CONTRATANTE.

8.18 A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a CONTRATANTE devem ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de Webservice, seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico (disponível em: <http://www.eping.e.gov.br>);

8.19 Qualquer visão do sistema (página web, hotsite, aplicativo, portal de acesso e similares) que seja disponibilizada para o público externo deverá atender às recomendações de acessibilidade previstas no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG – instituído pela Portaria nº 03/2007 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, onde deverão ser observados os pontos apresentados no Anexo B; A aferição desse atendimento será feita através da utilização do Avaliador de Acessibilidade em sítios – ASES – disponível no sítio <https://asesweb.governoeletronico.gov.br/> que permitirá verificar o atendimento dos requisitos de acessibilidade constantes no Anexo C. O atendimento dos requisitos apresentados no Anexo D se dará por avaliação humana e a checagem se dará seguindo o roteiro e as regras do mesmo anexo.

8.20 São vedados a formação de consórcio, a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para fins de atendimento do objeto a ser contratado.

8.21 GESTÃO DO PROJETO

8.21.1 Caberá ao gerente de projeto da CONTRATADA a responsabilidade técnica e operacional pelo conjunto dos serviços ofertados, bem como a interlocução com a

equipe da CANOASTEC e com os fiscais do contrato.

8.21.2 Todas as comunicações que não caracterizarem chamados devem ser feitas preferencialmente via e-mail, através dos endereços que devem ser fornecidos pela CONTRATADA imediatamente após a ordem de início de serviço.

9 GARANTIA DOS PRODUTOS

9.1 Todos os produtos desenvolvidos no âmbito do contrato possuirão uma garantia de 12 (doze) meses após a vigência do Contrato.

9.2 Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para a CONTRANTE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE.

10 PRAZOS

10.1 O prazo contratual será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da ordem de início de serviços.

10.2 A prorrogação do contrato deverá ser solicitada pela CONTRATANTE para manifestação da CONTRATADA sobre a intenção de prorrogação do contrato, em até 90 (noventa) dias que anteceder o término do Contrato, devendo a CONTRATADA manifestar-se em até 15 dias a partir do recebimento do referido questionamento e, ainda, abordar o que mais lhe for de direito, quanto à contratação.

10.3 O prazo para execução da Ordem de Início de Serviço começará a contar a partir do primeiro dia útil após a entrega da mesma à CONTRATADA;

10.4 O prazo para fornecimento do licenciamento completo, incluindo a solução e softwares proprietários, caso sejam utilizados, e implantação da solução (itens 1 a 4 do lote único), habilitando-a para utilização em produção é de, no máximo, 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ordem de Início de Serviço.

10.5 As atividades inerentes ao fornecimento do licenciamento e implantação da solução deverão obedecer aos seguintes prazos máximos, contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução:

10.5.1.1 1 (um) mês para instalação da solução no datacenter do Município e entrega de todo o licenciamento em favor do Município de Canoas.

10.5.1.2 Até 12 (doze) meses para entrega de 100% (cem por cento) dos Requisitos Principais.

10.5.1.3 10 (dez) meses para entrega de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.4 12 (doze) meses para entrega de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.5 Até 12 (doze) meses para realização de toda a migração de dados,

parametrização e carga inicial das informações.

10.5.1.6 24 (vinte e quatro) meses para entrega de 100% (cem por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.7 Até 12 (doze) meses para realização e conclusão dos treinamentos e habilitação de toda a solução o Sistema ERP do Município.

10.5.2 Entende-se como habilitação para utilização da solução em produção, a conclusão de todas as atividades envolvidas no atendimento dos itens 1 a 4 do lote único (licenciamento, instalação, implantação, parametrização, treinamento, migração, customização, etc.), permitindo que o sistema seja operado para realização das rotinas das áreas envolvidas, sem a necessidade de operação dos sistemas objeto deste processo atualmente utilizados pelo Município de Canoas.

10.5.3 O prazo para fornecimento do licenciamento e implantação da solução poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA e aceite dessa justificativa por parte do Município de Canoas.

10.5.4 O início para realização da manutenção mensal (itens 6 e 7 do lote único) dependerá da entrega dos itens de 1 a 4 do lote único, contados a partir do Termo de Aceite definitivo da solução, declarando a entrega completa do fornecimento do licenciamento e implantação da solução, ou seja, a habilitação para utilização da solução em produção.

10.5.5 As etapas que se baseiam em um percentual da quantidade total de requisitos a serem implantados serão consideradas superadas somente quando o percentual ultrapassar ou for igual ao estabelecido. Não serão realizados arredondamentos para mais ou para menos, sendo utilizadas duas casas após a vírgula para avaliação, realizando a truncagem do percentual na segunda casa decimal.

10.5.6 No caso de atrasos no cronograma proposto o Município de Canoas resguarda-se no direito, justificado, de não autorizar o pagamento até a respectiva normalização dos serviços, sem prejuízos legais ao município.

11 PAGAMENTO

11.1 O pagamento dos valores constantes nos itens 1 a 4 será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados.

11.2 A etapa 5, que se baseia, em um percentual da quantidade total de requisitos a serem implantados e entregues será calculada levando em consideração a quantidade de itens entregues pela quantidade total de itens requeridos. Não serão realizados arredondamentos para mais ou para menos, sendo utilizadas duas casas após a vírgula para avaliação, realizando a truncagem do percentual na segunda casa decimal.

11.3 O pagamento do valor para os itens 6 e 7 será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados, levantados pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria.

11.4 Não será efetuado pagamento antecipado.

11.5 Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período.

11.6 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Mensal e Termos de Aceite realizados no período;

11.7 Caso a CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

11.8 A não apresentação dos documentos solicitados ou a apresentação em desacordo com o solicitado suspenderá o pagamento até a regularização dos mesmos.

11.9 Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

11.10 O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$VP = VS - \Sigma VMUL$$


12 REAJUSTE CONTRATUAL

12.1 Os itens 1 a 5 do Lote Único não sofrerão quaisquer reajustes.

12.2 Para os itens 6 e 7 do Lote Único, somente poderão incidir reajustes, a requerimento, após o período de 1 (um) ano, a contar do Termo de aceite dos itens de 1 a 4 de cada item.

13 COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

13.1 Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal, estadual e municipal, prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS) serão habilitadas apenas as licitantes que cumprirem as seguintes exigências técnicas:

13.1.1 Declaração de que se responsabiliza e se submete ao **termo da LGPD – Lei Federal de nº13.709 de 14 de agosto de 2018**, assinada pelo representante legal da empresa. 

13.1.2 Declaração quanto à **propriedade intelectual** da solução de software ofertada, assinada pelo representante legal da empresa, de que a licitante é fabricante e detentora dos direitos autorais da solução ofertada.

13.1.3 Para a comprovação de **compatibilidade de serviços**, para garantir a sustentação dos serviços do Município de Canoas, a licitante deverá apresentar:

13.1.3.1 Declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis com o objeto licitado. O(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a **prestação satisfatória** dos citados serviços. Entende-se como serviço compatível com o objeto licitado a prestação dos seguintes serviços:

13.1.3.2 Desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções ERP de TI abrangendo os seguintes sistemas: Cadastro Base, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento 24 horas, Planejamento e Orçamento, Contábil (incluindo as etapas da despesa, a contabilização e a prestação de contas), Diárias, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Processos Virtuais, Tributário e Procuradoria Fiscal, Business Intelligence (BI) e Portal da Transparência.

13.1.4 Para a comprovação de **capacidade técnica profissional** para garantir a qualidade dos serviços ofertados, a licitante deverá apresentar:

13.1.4.1 **(1) um Gerente de Projeto**, para interlocução técnica com o Município de Canoas acerca da execução geral do contrato, gestão e acompanhamento da qualidade dos serviços:

1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior e certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Gerenciamento de projetos, com no mínimo 360 horas;
2. Uma ou mais certificações da área de gerenciamento de projetos, como PMP (Project Management Professional), CAPM (Certified Associate in Project Management), CPMP (Certified Project Management Practitioner), MPM (Master Project Manager), PPM (Professional in Project Management) ou PRINCE2 (Projects in Controlled Environments), oficial e dentro do prazo de validade.

13.1.4.2 No mínimo **10 (dez) Analistas de Sistemas**, que executarão os serviços de detalhamento, especificação dos requisitos e documentação dos sistemas:

1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;

13.1.4.3 **1(um) Especialista Administrador de Banco de Dados**, responsável pela administração e apoio no desenvolvimento dos projetos de softwares, considerando a ferramenta de SGBD adotada pelo Município:

1. Certificação oficial Oracle Certified Professional Database 11g Administrator ou superior.



13.2 A comprovação da formação, conhecimento e experiência da equipe deverá ser



realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC, cópia de certificações profissionais dentro do prazo de validade, declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo).

13.3 A apresentação do comprovante do vínculo empregatício dos profissionais indicados deste item, deverão ser anexados nos documentos de habilitação, mediante a apresentação do Estatuto, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho, ou ainda, através de prova documental em sendo profissional autônomo ou microempresário individual (ou legalmente equiparado) que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

13.4 Um mesmo profissional não poderá ser apresentado como colaborador em mais de uma das funções ou cargos solicitados.

13.5 Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados e declarações apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

13.6 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

13.7 Caso seja necessária a substituição de algum profissional da CONTRATADA, a mesma deve assegurar a substituição por outro profissional com perfil técnico igual ou superior, incluindo-se as certificações apresentadas.

13.8 A(s) declaração(ões) deverá(ão) ser fornecida(s) em papel timbrado do órgão ou empresa emissora, contendo a razão social e CNPJ de ambas as partes, devidamente assinado e datado.

13.9 O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará **desclassificação** da licitante.

14 ENCERRAMENTO DO CONTRATO

14.1 Nos casos de encerramento do contrato, A CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

14.2 Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

14.3 O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador,

constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

14.4 No caso de dissolução, falência, recuperação judicial e descontinuidade do objeto, a empresa é obrigada a manter o licenciamento do *software* para execução e continuidade dos serviços da administração municipal, além da entrega dos códigos-fonte dos sistemas, licenças de softwares necessários para a utilização dos sistemas e toda documentação e artefatos técnicos necessários para o processo de continuidade na operação da CONTRATANTE.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

15.2 A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO IV.


15.3 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação completa dos requisitos de infraestrutura necessários para o bom funcionamento do sistema, os manuais do sistema e os artefatos de configuração.

15.4 Apresentar, no mínimo, a seguinte documentação técnica: manual do usuário, com o detalhamento dos processos e funcionalidades implementados no sistema; ajuda; scripts de de banco de dados; modelo de Entidade-Relacionamento e dicionário de dados, documentação completa e detalhada de instalação e configuração do sistema.

15.5 Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

15.6 Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do *software*.

15.7 Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.

15.8 Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo. 

15.9 Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.



- 15.10 Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;
- 15.11 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- 15.12 Atender as solicitações abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, contidos neste Termo de Referência.
- 15.13 Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.
- 15.14 Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;
- 15.15 Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;
- 15.16 Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
- 15.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.18 Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.19 Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;
- 15.20 Manter equipe técnica com perfil e qualificação adequados para a execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo empregatício com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços;
- 15.21 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;
- 15.22 Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e

assumindo o ônus decorrente;

15.23 Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;

15.24 Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

15.25 Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

15.26 Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.27 Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.28 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

15.29 Disponibilizar pesquisas com filtros para a geração de relatórios, listagens de consultas ou buscas de registros individuais, conforme solicitação da CONTRATANTE;

15.30 Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

15.31 Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

15.32 Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por



ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

15.33 Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

15.34 Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior, incluindo-se as certificações apresentadas, conforme estipulado no item COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO.

15.35 Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

15.36 Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo município nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.

15.37 Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais.

15.38 Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.

15.39 Customizar funcionalidades do sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE, sendo que, qualquer visão do sistema (página web, hot site, aplicativo, portal de acesso e similares) que seja disponibilizada para o público externo deverá, obrigatoriamente, obedecer aos critérios de identidade visual estabelecidos pela Diretoria de Publicidade da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação de Canoas (SMRIC).

15.40 Desenvolver novos módulos/funcionalidades no sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE.

15.41 Prestar consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.

16.2 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

16.3 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo

com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

16.4 Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

16.5 Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

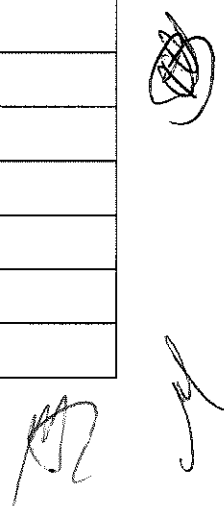
16.6 Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

16.7 Realizar a administração da infraestrutura disponibilizada quanto à instalação de sistema operacional, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção, atualizações, backup, etc.

16.8 Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

17 VALOR REFERENCIAL DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTOS

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP, independente da quantidade de usuários.			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor (em R\$)
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
1.8	Módulo de Almoarifado	Unidade	1	
1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
1.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	





1.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 2	Instalação e Implantação do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP nos servidores do Município de Canoas (Incluso integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
2.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
2.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
2.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP (incluso carga inicial dos dados).			
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
3.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	



3.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
4.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
4.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP			
5.1	Módulo de Cadastro Base	Percentual	100	
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Percentual	100	
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Percentual	100	
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Percentual	100	
5.5	Módulo Contábil	Percentual	100	
5.6	Módulo Financeiro	Percentual	100	
5.7	Módulo de Diárias	Percentual	100	
5.8	Módulo de Almoxarifado	Percentual	100	
5.8	Módulo de Patrimônio	Percentual	100	
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Percentual	100	
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Percentual	100	
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Percentual	100	
5.13	Módulo de Business Intelligence	Percentual	100	
5.14	Módulo Portal da Transparência	Percentual	100	

MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).				
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
6.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24		
6.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		



PREFEITURA DE
CANOAS

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SOLUÇÃO WEB DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (OU ENTERPRISE
RESOURCE PLANNING – ERP) DO MUNICÍPIO DE CANOAS

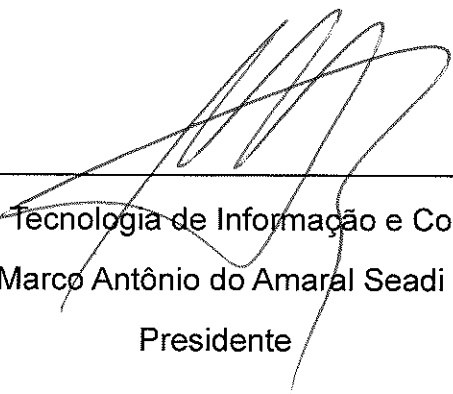
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
7.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24		
7.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		

Valor mensal do contrato: R\$


Estimativa de Valor global do contrato – 24 meses: R\$

Canoas, 19 de junho de 2020

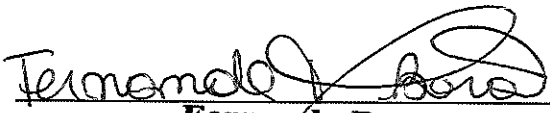
Responsáveis Técnicos:



Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas
Marco Antônio do Amaral Seadi
Presidente



Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas
Lino Roque Camargo Kieling
Superintendente Executivo



Fernanda Barão
Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas
Sistemas e Aplicativos
CanoasTEC
Fernanda Marchetti Barão
Diretora de Projetos, Sistemas e Aplicativos

ANEXO I – PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

A empresa que oferecer o menor preço global deverá demonstrar e comprovar se o Sistema de Gestão ERP proposto atende plenamente aos requisitos estabelecidos, o que ocorrerá por meio da realização desta Prova de Conceito.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

No dia e horário agendados para a realização da demonstração proposta será realizada a Prova de Conceito, para tanto, a licitante deverá preparar a apresentação com os softwares instalados, impressoras, projetores, telas de projeção e demais recursos tecnológicos que julgarem necessários.


A demonstração se destina a comprovar o funcionamento do sistema proposto, inclusive a manutenção de informações, ou seja, inclusões, exclusões, consultas e impressões. Para isso a licitante deverá contar com as tabelas de seus sistemas previamente preenchidas com os dados necessários para a realização dos testes de conformidade.

As funcionalidades constantes na planilha deverão ser integralmente atendidas para receberem aprovação. Serão consideradas como “não aprovadas”, as funcionalidades que atenderem parcialmente ao exigido ou atenderem apenas alguns itens exigidos relativos à funcionalidade avaliada.

Para ser considerado como aceito, o Sistema proposto deverá atender os critérios de avaliação com 90% (noventa por cento) de compatibilidade de cada item relacionado nos **Requisitos Principais**.

REQUISITOS PRINCIPAIS			
CADASTRO BASE			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1	Cadastro de Pessoas	Permitir o cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de Pessoa Física e Jurídica.	
2	Cadastro de Pessoas	Permitir a caracterização do tipo de pessoa física através de campo de tipo ou perfil conforme o vínculo da pessoa física com a administração municipal, com a previsão da possibilidade de mais de um vínculo com o Município.	
3	Cadastro de Pessoas	Permitir o cadastramento de documentos associados a uma pessoa física ou jurídica.	





4	Cadastro de Pessoas	Fornecer informações sobre pessoas físicas e jurídicas para os demais sistemas do município e para os demais módulos de forma automática e integrada, através de webservices ou “views” de banco de dados.	
5	Cadastro de Pessoas	Permitir a inserção obrigatória do número do cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme a validação definida pela Receita Federal do Brasil, como identificador único de pessoa física.	
6	Cadastro de Pessoas	Permitir a inserção obrigatória do número do cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme a validação definida pela Receita Federal do Brasil, como identificador único de pessoa jurídica.	
7	Cadastro de Pessoas	Realizar validação nos números de PIS e PASEP.	
8	Cadastro de Pessoas	Não permitir cadastro em duplicidade de PIS e PASEP para duas pessoas físicas diferentes.	
9	Cadastro de Pessoas	Permitir a possibilidade de exportação em diversos formatos como pdf, xls, odt, csv e outros.	
10	Cadastro de Pessoas	Possuir, no cadastro de Pessoa Física, no mínimo os campos para o registro de dados pessoais, dados de documentos, dados de endereço residencial, dados de endereço para correspondência, dados de contato, dados bancários, dados de escolaridade, registro de necessidades especiais para pessoas com deficiência, campo para registro de nome social, entre outros.	
11	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de dados pessoais: nome da pessoa, nome social, tipo de pessoa, sexo, nacionalidade, naturalidade, nome da mãe, nome do pai, cônjuge, raça, data de nascimento, nº identidade de estrangeiro.	
12	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de documentos vinculados a uma pessoa física: CPF, PIS/PASEP, RG (número, data de emissão, Órgão Exp., UF), Título Eleitoral (número, zona e seção), Carteira de Trabalho (número, série, data emissão, UF), CNH (número, data da emissão, data de validade e	




		categoria), Passaporte (número, data da emissão, data validade), Cartão SUS (número), Estrangeiro (data da chegada, casado com brasileiro, possui filhos brasileiros, classificação da condição de ingresso no Brasil).	
13	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de dados profissionais: matrícula, CBO, escolaridade, estado civil, necessidades especiais, telefone, e-mail.	
14	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de endereço: tipo de endereço, cep, logradouro, número, complemento, bairro, cidade.	
15	Cadastro de Pessoas	Permitir o vínculo de mais de um registro de endereço a um registro de pessoa física.	
16	Cadastro de Pessoas	Permitir a definição de um endereço padrão a um registro de pessoa física.	
17	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de uma ou mais contas bancárias com os campos: número agência, banco, número banco, número conta, tipo conta.	
18	Cadastro de Pessoas	Permitir, no cadastro de Pessoa Jurídica, no mínimo, o cadastro de Razão social, Nome Fantasia, o tipo de empresa, nacionalidade da empresa, e-mail, homepage, nome da pessoa de contato, e-mail e telefone(s).	
19	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de documentos: CNPJ, inscrição municipal, inscrição estadual, data de fundação.	
20	Cadastro de Pessoas	Permitir o cadastro dos CNAEs correspondentes às atividades de uma pessoa jurídica com as seguintes informações: descrição, classe, sub-classe, grupo, divisão, seção, tipo, data de início	
21	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de endereço: tipo de endereço, cep, logradouro, número, complemento, bairro, cidade.	
22	Cadastro de Pessoas	Permitir o vínculo de mais de um registro de endereço a um registro de pessoa jurídica.	
23	Cadastro de Pessoas	Permitir a definição de um endereço padrão a um registro de pessoa jurídica.	

24	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de uma ou mais contas bancárias com os campos: número agência, banco, número banco, número conta, tipo conta.	
25	Cadastro de Pessoas	Permitir o acesso à alteração de dados de correspondência de pessoa Física ou Jurídica que possua vínculo com o cadastro de Contribuintes somente para determinados perfis.	
26	Cadastro de Pessoas	Permitir armazenar e consultar o histórico de modificações nos registros de pessoa física e jurídica através do registro da data, hora e usuário que realizou a modificação.	
27	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir que um usuário do sistema tenha sua estrutura baseada em um registro de pessoa do próprio sistema.	
28	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a integração do acesso ao sistema ao <i>Active Directory</i> do Município de Canoas, através da utilização do usuário e senha da rede.	
29	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo ilimitadamente, não necessitando de licenças para instalação e uso do sistema.	
30	Cadastro de usuários dos sistemas	Garantir que o acesso inativo a cada sessão do sistema seja limitado, no máximo a 60 minutos, período após o qual sistema deverá efetuar <i>log off</i> do usuário.	
31	Cadastro de usuários dos sistemas	Não permitir, aos usuários, a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	
32	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a criação e atribuição de perfis de acesso.	
33	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir cadastrar os módulos que o perfil terá acesso, onde os usuários vinculados a esse perfil terão acesso somente aos módulos cadastrados.	
34	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir definir o perfil de administrador para usuários específicos no controle de todas as funcionalidades do sistema.	



35	Cadastro de usuários dos sistemas	Garantir que as autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, sejam dinâmicas e tenham efeito a partir do login do usuário.	
36	Cadastro de usuários dos sistemas	Fornecer informações sobre os usuários do sistema para os demais sistemas do município de forma automática e integrada, através de <i>webservices</i> ou <i>views</i> de banco de dados	
37	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir vincular um usuário do sistema a um determinado setor de acordo com o Módulo de cadastro do Organograma.	
38	Cadastro de usuários dos sistemas	Registrar LOG's de todas as operações de inclusão, exclusão, alteração, consultas e relatórios entre outras, para cada usuário, com a finalidade de auditoria.	
39	Cadastro de usuários dos sistemas	Garantir que os relatórios e as consultas de todas operações realizadas pelos usuários contenham, no mínimo, as seguintes informações: usuário; data/hora da operação; descrição da operação (inclusão, exclusão, alteração, consulta, relatório, outro).	
40	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir integração com o Módulo de recursos humanos para que o usuário seja ativado, desativado e suspenso automaticamente em caso de provimento ou vacância na sua respectiva vida funcional.	
41	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a manutenção das tabelas de cadastro de endereçamento (inclusão, modificação e exclusão de registros): Países, Estados, Cidades, Bairros, Tipos de Logradouros, Tipos de Endereços, Logradouros, Trechos de Logradouros, Distritos e Quadrantes.	
42	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a possibilidade de vínculo com a API de consulta ao Código de Endereçamento Postal (CEP) dos Correios para a obtenção dos dados de endereçamento.	
43	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a integração da base cadastral de endereço ao sistema GeoCanoas	
44	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir o vínculo entre os cadastros de Países, Estados, Cidades, Bairros, Tipos de Logradouros, Tipos de Endereços, Logradouros, Trechos de Logradouros, Distritos e Quadrantes com os cadastros de pessoa física e pessoa	

		jurídica.	
45	Cadastro de organogramas	Possibilitar o cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) do organograma de acordo com a estrutura hierárquica Administrativa definida na lei 6196 de 25 de outubro de 2018, regulamentada pelo decreto 320 de 26 de outubro de 2018 ou outra que venha a substituí-la.	
46	Cadastro de organogramas	Permitir o cadastramento da estrutura <u>administrativa e orçamentária</u> definindo os locais de trabalho com vinculação integrada à contabilidade e às unidades orçamentárias.	
47	Cadastro de organogramas	Permitir a geração de um código automático e sequencial para identificar cada setor do Organograma do Município com a sua respectiva descrição, sendo esta descrição o respectivo nome da secretaria, diretoria, unidade, equipe e outros, pertencente ao organograma da estrutura hierárquica mencionada acima.	
48	Cadastro de organogramas	Permitir o vínculo hierárquico de cada setor do organograma com os setores imediatamente “superiores” e com as imediatamente “inferiores”.	
49	Cadastro de organogramas	Permitir a conexão de outros sistemas, através de <i>webservices</i> ou <i>views</i> , para o fornecimento das informações de um ou mais servidores e sua(s) respectiva(s) lotação(ões).	
50	Cadastro de organogramas	Permitir a alteração e inativação da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior no módulo de cadastro de organograma e também em todos os módulos em que a estrutura alterada ou inativada tiver ocorrências.	
51	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de gênero	




52	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de raça	
53	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de feriados, sábados e domingos	
54	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de órgão emissor	
55	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de tipo de empresa	
56	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de ocupações (CBO)	
57	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de faixa etária	
58	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CNAE (Classificação de Atividade Econômica)	
59	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CRC (Certificado de Registro Cadastral)	




60	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de e-social, conforme Legislação Federal vigente.	
61	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de legislação: número, título, tipo da legislação, data da emissão, data da publicação, esfera, ementa.	
62	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CID (Classificação Internacional de Doenças), conforme legislação vigente.	
63	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de local físico dos órgãos municipais.	


RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

64	RH e Folha de Pagamento	Permitir um cadastro único de dados e documentos pessoais para servidores: PIS/PASEP, CPF, nome, data e local de nascimento, sexo, dados do documento de identidade, dados do certificado de reservista, dados do título de eleitor, nome da mãe e do pai, endereço, tipo sanguíneo, grau de instrução, cópia digitalizada de documentação em geral com as devidas classificações, foto digitalizada, carteira nacional de habilitação (sendo obrigatório o preenchimento para cargo de motorista) e demais informações contidas no CBO e exigidas pelo Ministério do Trabalho.	
65	RH e Folha de Pagamento	Permitir registrar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão (exercício), data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.	



66	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de servidores em um dos diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	
67	RH e Folha de Pagamento	Permitir a validação da existência de PIS/PASEP e CPF, sendo dispensável PIS/PASEP a validação quando estagiário.	
68	RH e Folha de Pagamento	Permitir, quando do ingresso, a inclusão dos dados referentes à formação mínima exigida no edital para o servidor contendo: nome do curso, modalidade (graduação, pós-graduação), data de conclusão do curso, carga horária, nome da instituição e registro no MEC, mantendo o histórico.	
69	RH e Folha de Pagamento	Permitir a atualização das informações cadastradas no sistema, mantendo o histórico.	
70	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração automática de um código funcional (matrícula), não permitindo a geração em duplicidade do mesmo código para dois servidores distintos.	
71	RH e Folha de Pagamento	Permitir a localização de um determinado dado cadastral por qualquer parte do nome, pela data de nascimento, CPF, matrícula, pelo nome de um dos pais, pela naturalidade e pela fonética do nome, associando o servidor de forma única com seus dados pessoais.	
72	RH e Folha de Pagamento	Permitir manter os históricos de mudança de Nome, de endereço, Telefones e demais informações cadastrais.	
73	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro dos dados bancários, mantendo o histórico.	



74	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro da data de falecimento do servidor, quando for o caso.	
75	RH e Folha de Pagamento	Manter junto aos dados funcionais os dados relativos, no mínimo, à nomeação, posse, ao exercício, ao cargo ocupado, à forma de provimento, etc.	
76	RH e Folha de Pagamento	Permitir a indicação se o servidor é ou não pessoa com deficiência (selecionar através de uma lista que contenha dados da Classificação Internacional de Doenças - CID e da Classificação Internacional de Funcionalidade – CIF, conforme cadastro no modelo do cadastro base) e o seu respectivo concurso.	
77	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão da ficha funcional contendo todas as informações sobre a vida funcional do servidor	
78	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatórios de servidores ativos e exonerados em exercício por período.	
79	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta das lotações dos servidores, através de filtro por data, por nome do servidor, área, situação data início/fim, matrícula.	
80	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta ao histórico funcional do servidor.	
81	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão e atualização de registros de férias (inclusive férias especiais), assim como permitir o controle das férias por período aquisitivo, programação e demais controles. Emitir os respectivos relatórios.	

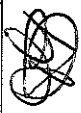


82	RH e Folha de Pagamento	Não permitir o gozo de férias para servidores com menos de 12 meses de exercício.	
83	RH e Folha de Pagamento	Não permitir o acúmulo de mais de dois exercícios de férias.	
84	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cancelamento ou alteração automática das férias quando ocorrer licenças que coincidam com férias, emitindo um alerta do adiamento.	
85	RH e Folha de Pagamento	Permitir a interrupção das férias nos casos em que a legislação permitir (Estatuto dos Servidores e Consolidação das Leis do Trabalho).	
86	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro das férias autorizadas através do módulo de autoatendimento 24h.	
87	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta de férias vencidas e saldo de férias em haver por servidor com lotação.	
88	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro e parametrização de férias, conforme legislação Municipal e CLT.	
89	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de férias calculada, guardando o histórico do cálculo de cada período de férias, contendo os dados do cálculo, da data e do usuário.	




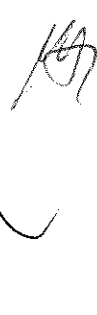
90	RH e Folha de Pagamento	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.	
91	RH e Folha de Pagamento	Possuir consulta de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, contendo os dados do cálculo, da data e do usuário.	
92	RH e Folha de Pagamento	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
93	RH e Folha de Pagamento	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.	
94	RH e Folha de Pagamento	Permitir o comunicado de férias de modo automático, integrado com a publicação no Diário Oficial do Município.	
95	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório de férias vencidas e a vencer.	
96	RH e Folha de Pagamento	Permitir alterações dos períodos de férias, mantendo-se o controle do pagamento do abono de férias (1/3).	
97	RH e Folha de Pagamento	Permitir registros de cassações e interrupções de férias	

98	RH e Folha de Pagamento	Permitir lançar a programação de férias dos servidores.	
99	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle de férias e seus pagamentos.	
100	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o sistema efetue o pagamento do abono de férias conforme previsto no Estatuto do Servidor Municipal de Canoas.	
101	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de aquisição de direito ao gozo de licença eleitoral (os dias trabalhados no pleito eleitoral, total de dias adquiridos, os dias fruídos, saldo e base legal).	
102	RH e Folha de Pagamento	Permitir a autorização de horas extras por dia ou por período para os servidores	
103	RH e Folha de Pagamento	Permitir o impedimento de cadastro de horas extras para quem estiver afastado, ou possuir restrição.	
104	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o sistema seja capaz de calcular o número de horas extras por tipo (normais ou noturnas), gerando relatório por tipo de hora.	
105	RH e Folha de Pagamento	Manter cadastro dos cargos efetivos ativos e inativos tendo: descrição do cargo, área, especialidade, ato legal de criação e extinção e datas de criação e extinção.	

106	RH e Folha de Pagamento	Permitir associar um cargo com o seu equivalente após uma transformação. Por exemplo: por um Plano de Cargos e Salários	
107	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento dos quantitativos de vagas para cada cargo, identificando cada vaga e associando as vagas às lotações, mantendo documentos e datas de criação e extinção.	
108	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão da relação de cargos efetivos por: área, especialidade, lotação, situação e período.	
109	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório da origem dos cargos efetivos classificando por cargo e origem da criação das vagas (Lei, Atos) contendo para cada cargo o número de vagas existentes.	
110	RH e Folha de Pagamento	Manter cadastro dos cargos comissionados e funções gratificadas, identificando cada cargo e função existente. Cadastrar identificação, descrição, categoria.	
111	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle de ocupação das vagas.	
112	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação.	
113	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório do quadro de vagas por cargo e por função, por período.	





114	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório do total de cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada existentes, mostrando quantos e quais os cargos compõem cada lotação.	
115	RH e Folha de Pagamento	Permitir, também, a identificação dos que estão na lotação, mas não ocupam cargos do quadro, subdividindo-os por perfil (exemplo servidores adidos).	
116	RH e Folha de Pagamento	Gerar relatório dividido por classe e carreira para os cargos efetivos, por optantes e não optantes para os cargos comissionados e funções gratificadas. Para todos os casos, deverá conter número de vagas ocupadas e desocupadas.	
117	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatórios de informações funcionais dos servidores, possibilitando abertura por filtros com base nos dados cadastrados no sistema.	
118	RH e Folha de Pagamento	Permitir registrar e manter o histórico do cadastro das lotações pelas quais o servidor já passou contendo: datas de início e fim, lotação e remoção com documento (com no mínimo número do ato, data e publicação).	
119	RH e Folha de Pagamento	Permitir a identificação da lotação atual do servidor.	
120	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, indicando a data de início/fim e percentual estipulado, conforme laudo emitido pela equipe técnica.	
121	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro de diversos turnos para o mesmo servidor.	

122	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro de adicional noturno.	
123	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de um relatório indicando os servidores em exercício de atividades insalubres e perigosas, conforme opção contendo a data do início e saída da unidade.	
124	RH e Folha de Pagamento	Registrar informações sobre o órgão cessionário e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do servidor), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos.	
125	RH e Folha de Pagamento	Manter no mínimo os seguintes dados quando da desvinculação do servidor do município: Nome e Matrícula, Tipo de desligamento, Motivo, Data do desligamento, Documento (tipo, número e autoridade), Dados de publicação.	
126	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro, atualização e consulta das licenças, afastamentos e cessão dos servidores;	
127	RH e Folha de Pagamento	Permitir a especificação das deduções efetuadas na folha de pagamento (exemplos: licença para tratamento de pessoa da família, faltas não justificadas, suspensões, disponibilidades).	
128	RH e Folha de Pagamento	Permitir a parametrização, conforme legislação vigente das licenças e afastamentos que tenham reflexos na folha de pagamento.	
129	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de servidores afastados em determinado período, por quantidade de dias ou motivo de afastamento.	
130	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório com as informações referentes a licenças, afastamentos, concessões e faltas dos	



		servidores, por lotação, cargo, dentro de um determinado período.	
131	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cálculo, de acordo com as leis, dos períodos para concessão da licença prêmio ou licença para capacitação de servidor.	
132	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro dos períodos de fruição da licença prêmio.	
133	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de servidores que possuem licença prêmio não usufruída.	
134	RH e Folha de Pagamento	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
135	RH e Folha de Pagamento	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	
136	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de um relatório de servidores com número de faltas em um determinado período.	
137	RH e Folha de Pagamento	Permitir emissão de relatórios identificando os servidores afastados por mais de noventa dias para fins de avaliação.	
138	RH e Folha de Pagamento	Permitir relatório de tempo de serviço por servidor.	




139	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de certidão contendo o histórico da progressão funcional.	
140	RH e Folha de Pagamento	Permitir a contagem de tempo de funções a partir das funções exercidas pelo servidor no órgão de acordo com as leis.	
141	RH e Folha de Pagamento	Permitir gerar relatórios dos triênios por servidor.	
142	RH e Folha de Pagamento	Controlar o quantitativo de cargos em comissão, que poderão ser utilizados nas unidades organizacionais, conforme legislação vigente.	
143	RH e Folha de Pagamento	Permitir o provimento de cargos em comissão tanto para servidores efetivos como servidores externos ao quadro. No caso de servidores efetivos, não é necessária a abertura de nova vinculação.	
144	RH e Folha de Pagamento	Controlar os seguintes dados de nomeação para cargos em comissão: Nome completo do servidor, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão, Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).	
145	RH e Folha de Pagamento	Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão, relação de todos os cargos em comissão que um servidor já possuiu no decorrer do tempo.	
146	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta quando a ocupação das funções gratificadas atingir os quantitativos previstos em Lei.	

147	RH e Folha de Pagamento	Manter histórico das funções gratificadas e o controle de ocupação de cada vaga.	
148	RH e Folha de Pagamento	Controlar os seguintes dados da designação de servidor para função gratificada: Identificação do servidor (nome e matrícula), Ato de designação (origem, número, data e dados de publicação), Função (nome e nível, sigla), Texto integral da atribuição (para futuras comparações com a transformação da função), Informação se o designado é titular ou substituto, Cargo efetivo do servidor, Unidade organizacional, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de dispensa (origem, número, data e dados de publicação).	
149	RH e Folha de Pagamento	Assegurar que a substituição não tenha período concomitante.	
150	RH e Folha de Pagamento	Permitir identificar quais as lotações cujas atividades são insalubres ou perigosas.	
151	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro, atualização e remoção de registros de averbações de tempo, além de relacionar cada averbação com as diversas finalidades para contagem de tempo, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, devidamente parametrizadas, e aposentadoria, contendo: órgão e data de expedição, número do protocolo da certidão, natureza do serviço prestado, regime jurídico, regime previdenciário, modalidade de tempo averbado, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo ficto, dias a serem deduzidos (concomitantes e faltas), total líquido para cada finalidade e legislação na qual se deu a averbação.	
152	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o cadastro contenha entre outros dados: nome do órgão ou empresa e UF, natureza do tempo de serviço (Ex: se serviço	







		público federal, estadual, municipal e autônomo), início/fim, regime previdenciário, protocolo no INSS, total de dias – cálculo automático, e os dias para cada finalidade.	
153	RH e Folha de Pagamento	Permitir a desaverbação de tempo dos servidores mantendo o histórico.	
154	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro da data de ingresso no serviço público sem interrupção para efeito de contagem para aposentadoria.	
155	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta dos períodos de tempo de serviço averbado.	
156	RH e Folha de Pagamento	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme formato exigido pelo INSS.	
157	RH e Folha de Pagamento	Permitir incluir, consultar e atualizar as informações referentes aos dependentes de servidor conforme legislação vigente, tais como: nome, grau de parentesco, data de nascimento, certidão (selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão, como certidão de casamento e nascimento) e RG, CPF, e endereço completo, tipo de dependência (menor de 21 anos, dependente com mais de 21 anos quando estudantes e inválidos).	
158	RH e Folha de Pagamento	Permitir a indicação dos casos de dependência para efeito de imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, pensão por ordem judicial e assistência à saúde quando houver a opção por esta última.	






159	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de alerta antes da exclusão automática dos dependentes capazes maiores de 21 anos ou 24 anos para estudantes.	
160	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta do cadastro de servidores e dependentes.	
161	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro e revisão dos lançamentos de pensão por ordem judicial.	
162	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha de pagamento do servidor.	
163	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	
164	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de dados de concursos, como: prazo e data de validade do concurso, número do edital, data de publicação do edital, data de homologação do resultado, dados sobre a prorrogação do concurso, data de validade da prorrogação.	
165	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de dados sobre a participação em comissões: portaria, data de publicação, período da designação	
166	RH e Folha de Pagamento	Permitir consultar a participação do servidor em determinada comissão.	
167	RH e Folha de Pagamento	Criar rotinas de Webservice para usuários dos sistemas permitindo a integração entre eles e os sistemas de prestação de contas exigidos	





		pela legislação, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos	
168	RH e Folha de Pagamento	Controlar o tempo de serviço para fins de férias, avanços, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.	
169	RH e Folha de Pagamento	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Portaria Ministério do Trabalho e do Emprego nº 1057/2012 de 06/07/2012.	
170	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor	
171	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.	
172	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de atestados médicos.	
173	RH e Folha de Pagamento	Permitir criação e manutenção de agenda de perícias médicas, com critérios de mês, ano, hora (inicial, final e intervalos), permitindo agendamento entre todos tipos vínculo.	
174	RH e Folha de Pagamento	Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do lançamento de atestado médico, com identificação do tipo de afastamento ou encaminhamento.	
175	RH e Folha de Pagamento	Permitir efetuar o agendamento e cancelamento de perícias médicas.	

176	RH e Folha de Pagamento	Possuir alerta de reincidência de períodos longos de licença médica.	
177	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta de servidores por nome, matrícula e CPF.	
178	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de comissões médicas com identificação dos médicos que as compõem.	
179	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastrar atestado médico, se foi concedido, não concedido ou inativado.	
180	RH e Folha de Pagamento	Possuir registro de restrição/readaptação de função que permita inserção de período de vigência, renovações, cancelamentos, não renovações, tipo (restrição ou readaptação), número de perícias e a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID) relacionada.	
181	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de CID e Classificação Internacional de Funcionalidades (CIF).	
182	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório e comprovante de validação de atestado médico.	
183	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de redução de carga horária que permita inserção de período de vigência, renovações, cancelamentos e não renovações.	
184	RH e Folha de	Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade, periculosidade e risco de	

	Pagamento	vida, com verba para pagamento e se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte.	
185	RH e Folha de Pagamento	Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	
186	RH e Folha de Pagamento	Possuir gestão e padronização de informações relativas a saúde e segurança do trabalho, com emissão e controle de documentos, conforme legislação vigente: Programa de Prevenção de Risco Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e outros exigidos pela respectiva legislação.	
187	RH e Folha de Pagamento	Geração automática de fichas de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), identificando data e hora de entrega	
188	RH e Folha de Pagamento	Permitir a personalização e parametrização de vencimentos de vida útil do EPI.	
189	RH e Folha de Pagamento	Vincular o EPI aos riscos que exigem sua utilização.	
190	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado e data de realização.	
191	RH e Folha de Pagamento	Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, devendo ser impresso e assinado pelo médico e pelo servidor.	 






192	RH e Folha de Pagamento	Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) e conforme as informações já cadastradas no sistema.	
193	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de doadores de sangue com controle de doações.	
194	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o sistema atenda às rotinas de recursos humanos e folha de pagamento com base na legislação de pessoal do Município de Canoas e, no que couber, subsidiariamente, de outras legislações.	
195	RH e Folha de Pagamento	Atender a todos os tipos de vínculos públicos existentes no Município de Canoas, como exemplos: estatutários, celetistas, contratados, cedidos e adidos.	
196	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle multiprevidenciário para servidores com mais de uma previdência.	
197	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro e controle das pensões judiciais, com os dados necessários à finalidade, entre os principais: nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo	
198	RH e Folha de Pagamento	Realizar o cálculo das pensões judiciais de forma automática após a parametrização	
199	RH e Folha de Pagamento	Possuir a gestão e controle de cargos e salários, com todas as informações inerentes.	

200	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).	
201	RH e Folha de Pagamento	Gerar arquivos para Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) sem a necessidade de intervenção manual em banco de dados.	
202	RH e Folha de Pagamento	Guardar de forma permanente todos os históricos dos servidores com seus dados pessoais, do cargo e de pagamentos.	
203	RH e Folha de Pagamento	Integrar arquivo da folha de pagamento para geração de empenho automático para o módulo financeiro.	
204	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão dos autônomos no arquivo da Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)/Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) de forma automática, buscando os dados necessários diretamente do módulo financeiro.	
205	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a recomposição/reajuste salarial de forma geral ou específica, permitindo a alteração nas matrizes salariais e eventos.	
206	RH e Folha de Pagamento	Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.	
207	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.	

208	RH e Folha de Pagamento	Permitir registrar os empréstimos consignados em folha de pagamento, devendo ser integrado com sistema de controle de consignados.	
209	RH e Folha de Pagamento	Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.	
210	RH e Folha de Pagamento	Proceder ao lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.	
211	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento de falta justificada e falta não justificada, com as informações inerentes, para fins de aplicação de desconto em folha de pagamento.	
212	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cálculo de: folha de pagamento normal do mês, folhas complementares, folha de rescisão, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).	
213	RH e Folha de Pagamento	Dispor de cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de dias restantes, férias indenizadas, proporcionais, 13º salário, licença-prêmio, abono de permanência, entre outros que compõem a rescisão, automaticamente.	
214	RH e Folha de Pagamento	Dispor de simulador de folha de pagamento para cálculos diversos.	
215	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar a configuração de cálculo de qualquer evento da folha de pagamentos.	
216	RH e Folha de Pagamento	Expedir folha analítica geral, possibilitando a geração de relatório por grupo de servidores selecionando a situação do servidor (exemplos:	









		ativo, inativo, em férias, afastado, cedido, adido), regime, cargo, faixa salarial, dados bancários, lotação e local de trabalho.	
217	RH e Folha de Pagamento	Expedir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.	
218	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
219	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento dos valores que compõem a remuneração e os descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
220	RH e Folha de Pagamento	Produzir folha de pagamento resumida dos valores brutos e líquidos da folha, sub-folha, por secretaria e por rede bancária.	
221	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	
222	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a emissão do comprovante de rendimentos anual, conforme normativas da Receita Federal do Brasil.	
223	RH e Folha de Pagamento	Produzir as informações de admissão e rescisão necessárias ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), via arquivo de texto para exportação, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.	
224	RH e Folha de Pagamento	Emitir o contracheque do servidor, com previsão de impressão em tela.	 



225	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar em tela detalhamento do cálculo realizado das verbas que compõem o contracheque do servidor, possibilitando verificar a base de cálculo de cada evento e como o sistema realizou o cálculo de cada rubrica.	
226	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, conforme layout bancário (atualmente, a folha do Município é paga pelo Banco do Estado do Rio Grande do Sul – Barrisul).	
227	RH e Folha de Pagamento	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.	
228	RH e Folha de Pagamento	Efetuar o processamento da folha de pagamento (de forma geral e individual, por centro de custo, por sub-folha, por cargo e por secretaria).	
229	RH e Folha de Pagamento	Emitir ficha financeira anual.	
230	RH e Folha de Pagamento	Controlar o cálculo do INSS e do Imposto sobre a Renda dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	
231	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a informação de valores do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) recolhidos em outras empresas	
232	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar relatório de conferência dos proventos e descontos que compõem os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	






233	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.	
234	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha de pagamento.	
235	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar trabalhar em competências diferentes, simultaneamente, na folha de pagamentos, sem necessidade de uma estar fechada (encerrada) para trabalhar com a outra.	
236	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento, com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.	
237	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cálculo e a contabilização automática de provisão de férias e décimo terceiro salário.	
238	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar exportação de arquivos para os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul e Receita Federal do Brasil.	
239	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar informações e geração de arquivo mensal para fins de atualização atuarial.	
240	RH e Folha de Pagamento	Efetuar o controle de login do servidor, conforme a sua situação apresentada (ativo, em férias, exonerado, entre outros), bem como o controle e permissão de horários de acesso.	  

241	RH e Folha de Pagamento	Possuir módulo de exportação do arquivo Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) para a Secretaria da Receita Federal.	
242	RH e Folha de Pagamento	Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando a área de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.	
243	RH e Folha de Pagamento	Possuir controle de disponibilização do recibo de pagamento/contra-cheque/holerite, por tipo de folha de pagamento, no módulo autoatendimento 24 horas.	
244	RH e Folha de Pagamento	Possuir módulo de gerenciamento das horas extraordinárias, de forma integrada com o sistema de ponto eletrônico, devendo ser automatizado o pagamento em folha após as devidas rotinas de autorização.	
245	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatórios para controle de horas extraordinárias, com filtros por secretaria, cargos e período de competência.	
246	RH e Folha de Pagamento	Parametrizar as consignações voluntárias em folha de pagamentos, através de filtros com percentuais, cargos, órgãos, individuais, gerais, para cargos comissionados e para cargos efetivos.	
247	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o módulo esteja totalmente preparado e desenvolvido conforme diretrizes do e-Social.	
248	RH e Folha de Pagamento	Trabalhar de forma plena com a legislação do Município de Canoas, referente aos planos de carreiras distintos, atendendo a peculiaridade de cada um, tais como classes (básicos), avanços, progressões, promoções, classes, graus, entre outros, que possuem características diferentes para cada carreira.	  


249	RH e Folha de Pagamento	Permitir a integração com os módulos de processo virtual, autoatendimento 24 horas, memorandos (sistema próprio do Município de Canoas), produzindo reflexos dos registros no módulo de recursos humanos e folha de pagamento.	
250	RH e Folha de Pagamento	Controlar apuração e pagamento das gratificações variáveis, a exemplo das Gratificações de Resolutividade criadas pela Lei Municipal 5.912/2015 (GR/GRE), com tratamento de dados, importação de arquivos em formato de planilha eletrônica ou “txt”, efetuando validações e emissão de relatórios de controle.	
251	RH e Folha de Pagamento	Permitir diferentes níveis de consulta, conforme estágios da folha de pagamentos (processada, fechada, acumulada, entre outros).	
252	RH e Folha de Pagamento	Garantir que todos os registros realizados (inclusões, alterações e inativações) possuam controle do histórico do usuário que efetuou o registro, inclusive com IP do equipamento, para futuras auditorias.	
253	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o sistema mantenha o registro do histórico de todas as alterações realizadas no cadastro funcional e do cargo do servidor (inclusões, alterações e inativações), com os dados de data/horário, usuário, IP do equipamento, informação manipulada.	
254	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar a geração de arquivo contendo os nomes dos servidores adimplentes e inadimplentes com a declaração de bens para atendimento ao Art. 13 da Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992.	
AUTOATENDIMENTO 24H			
255	Autoatendimento 24H	Disponibilizar o módulo totalmente via <i>Web</i>	





256	Autoatendimento 24H	Disponibilizar link no portal do Município, para acesso pelo sítio: www.canoas.rs.gov.br , link: "Portal do Servidor"	
257	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta, via login e senha vinculada ao <i>Active Directory</i> , a todos os itens descritos neste módulo	
258	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta dos dados pessoais do servidor do módulo Cadastro Base	
259	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta de dados funcionais do servidor do módulo de recursos humanos e folha de pagamento, como nomeação, posse, exercício, cargo, tipo de vínculo do servidor, local de trabalho e jornada de trabalho	
260	Autoatendimento 24H	Permitir a geração de recibo de pagamento mensal (holerite) dos últimos 5 anos, no mínimo	
261	Autoatendimento 24H	Permitir a geração de comprovante de rendimentos para fins de informação anual de imposto de renda, no mínimo, dos últimos 5 anos	
262	Autoatendimento 24H	Permitir a inclusão do arquivo da declaração de bens em formato "pdf" para atendimento ao Art. 13 da Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992, disponibilizando a informação de comprovação de entrega pelo servidor.	
263	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação do rancho básico pelo servidor, com reflexo direto no módulo de recursos humanos e folha de pagamento, em arquivo a ser encaminhado ao fornecedor do rancho básico, e inclusão do desconto do valor em folha de pagamento, disponibilizando o comprovante de solicitação ao servidor	
264	Autoatendimento	Permitir a solicitação de licenças remuneradas e não remuneradas previstas na legislação municipal de Canoas, com lançamento nos	 




	24H	registros funcionais e reflexos em folha de pagamento quando da autorização do superior hierárquico, que deverá ser realizada neste módulo ou outro módulo que esteja a ele ligado, disponibilizando o comprovante de solicitação ao servidor	
265	Autoatendimento 24H	Permitir a inclusão de documento de contribuição mensal do INSS para os casos em que o servidor for também contribuinte do regime geral da previdência, devendo o módulo de recursos humanos e folha de pagamento calcular o teto da previdência social para que não haja desconto a maior em folha, disponibilizando o comprovante do encaminhamento pelo servidor	
266	Autoatendimento 24H	Permitir o acompanhamento das parcelas de consignado que o servidor tiver lançado em folha de pagamento, contendo as parcelas já descontadas e a descontar, conforme o período da consulta.	
267	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de licença-prêmio em gozo, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente, gerando recibo de solicitação ao servidor.	
268	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de férias, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente e geração do lançamento automático na folha de pagamento, gerando recibo de solicitação ao servidor.	
269	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de abono de permanência, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente e geração do lançamento automático na folha de pagamento, com a geração de recibo de solicitação ao servidor.	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
270	Requisitos Gerais	Deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64; com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; com as portarias vigentes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE); com as demais legislações pertinentes e suas atualizações, de	

		modo a permitir a consolidação final de todos os dados.	
271	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro de várias entidades, com as mesmas tabelas de dados, possibilitando a consolidação das entidades em relatório.	
272	Requisitos Gerais	Permitir que existam tabelas básicas independentes em cada exercício, possibilitando que existam diferentes estruturas funcionais programáticas, planos de contas, etc em cada exercício.	
273	Requisitos Gerais	Permitir cadastrar Grupo da Fonte com código, descrição e especificação.	
274	Requisitos Gerais	Permitir cadastro de Destinação de Recurso , com os seguintes campos: código, nome da fonte, abreviação, Grupo da Fonte , detalhamento da fonte, tipo da fonte (livre, vinculada, saúde, educação e FUNDEB), código da fonte SICONFI e histórico.	
275	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro da Conta de Receita , obedecendo a estrutura determinada pelo TCE-RS, com os campos: código, Nome, Tipo (Analítica ou Sintética), Conta SICONFI correspondente e Especificação. Deve permitir indicar se é Conta Redutora ou se possui Conta Redutora (abrindo campo para indicar a conta redutora correspondente).	
276	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro de associação entre as Contas de Receita Analíticas e as Destinações de Recursos, com os seguintes campos: nome, tipo (Arrecadação Própria, Repasse, Convênio e Operação de Crédito), Conta de Receita e Destinação de Recurso (controlando para que cada Conta de Receita seja associada a uma única Destinação de Recurso). No caso das receitas que são contabilizadas em mais de uma Conta de Receita/Destinação de Recurso, permitir indicar o Percentual que será contabilizado em cada Conta de Receita,	











		verificando para que o total seja sempre igual a 100%.	
277	Requisitos Gerais	Permitir a atualização por importação dos planos de contas da despesa e da receita conforme a versão atualizada pelo TCE. Em casos de atualização dos Planos de Contas por parte do TCE, permitir que sejam feitos de-para das associações das Contas de Receita e das Destinações de Recurso.	
278	Requisitos Gerais	Permitir cadastrar a estrutura da Programação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional e Programática.	
279	Requisitos Gerais	Permitir escolher o grau do plano de contas a ser informado para preenchimento das receitas e das despesas, na elaboração das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).	
280	Requisitos Gerais	Garantir que o ambiente de elaboração das peças orçamentárias seja isolado do ambiente de execução do ano corrente, permitindo que alterações sejam feitas no ambiente do orçamento ou no ambiente do ano corrente, sem que um afete o outro.	
281	Requisitos Gerais	Permitir, no ambiente do orçamento, a importação das tabelas básicas de dados que contenham: 1) estrutura funcional programática; 2) planos de contas; 3) associações do Plano de Contas de Receita com a Destinação de Recursos; 4) associações das fontes de recurso com a codificação de fontes da Matriz de Saldos Contábeis (MSC/SICONFI); 5) Todas as tabelas devem permitir, tanto no orçamento como na execução: edição, inclusão ou exclusão dos itens importados.	
282	Requisitos Gerais	Garantir, no ambiente do orçamento, que a exclusão de contas ou outros cadastros deve ser precedida de testes de integridade do sistema para assegurar que não existem valores já contabilizados que dependam desses dados e/ou para garantir que não existam	



		estruturas que dependam hierarquicamente desses cadastros.	
283	Requisitos Gerais	Garantir que a inclusão de novas contas ou outros dados, deve ser precedida de testes de integridade para manter a estrutura hierárquica dos planos de contas.	
284	Requisitos Gerais	Cadastrar os Programas de Governo, com os seguintes atributos: nome, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, indicador (s), índice atual, índice pretendido, fonte da informação, unidade(s) executora(s) e responsável pelo acompanhamento. No caso do PPA os dados deverão ser informados para cada um dos 4 anos.	
285	Requisitos Gerais	Garantir que cada Programa possa ter mais de um indicador.	
286	Requisitos Gerais	Permitir que um mesmo programa seja executado por mais de uma unidade.	
287	Requisitos Gerais	Cadastrar as Ações com os seguintes atributos: código, nome da ação, descrição da ação, tipo (projeto, atividade, operação especial), identificador, período, objetivo, Esfera do Orçamento (fiscal, seguridade social, não orçamentário), finalidade, descrição, produto da ação, unidade de medida, tipo de implementação (direta, descentralizada, transferência, linha de crédito), base legal, comentários.	
288	Requisitos Gerais	Fornecer trilha de auditoria que permita identificar as alterações realizadas nos registros do orçamento, identificando: valor ou item alterado, usuário, data e hora e alteração realizada.	
289	Requisitos Gerais	Permitir consultas e relatórios para os exercícios encerrados (realizado e orçado) e para as versões do orçamento.	

290	Relatórios	Emitir os relatórios para elaboração das peças orçamentárias na formatação exigida pelo Manual de Demonstrativos Fiscais da STN vigente para o período de referência.	
291	Relatórios	Emitir os relatórios com opção de visualização em tela, impressão ou exportação em diversos formatos de arquivo: PDF, CSV e formato compatível com MS Excel.	
292	Relatórios	Disponibilizar os relatórios que são utilizados na composição das leis orçamentárias e que estão disponibilizadas no Portal da Transparência do Município de Canoas.	
293	Relatórios	Conter cabeçalho com o brasão e a identificação do município, identificação do relatório (legislação que o originou), filtros aplicados para sua geração, data e hora de emissão e peça orçamentária à qual pertence, no caso dos relatórios utilizados na elaboração das peças orçamentárias.	
294	Relatórios	Conter, nas telas de requisição dos relatórios, os filtros necessários para cada finalidade e os filtros devem permitir aplicação de forma combinada. Nos casos em que seja pertinente, o filtro deve permitir a seleção de uma "range" (exemplo: fonte 01 até 40). Os filtros exigidos: versão do orçamento (quando aplicável), Fonte, tipo da fonte (livre, vinculada), órgão, unidade, cada um dos itens da funcional programática, projeto / atividade, conta de despesa, reduzido, nível do plano de contas até o qual se quer o detalhe, esfera orçamentária (fiscal, seguridade social, não orçamentário), tipo de administração (direta, indireta), unidade de valor (em R\$ ou em milhares de R\$), opção para detalhar os valores por fonte de recurso, período (data inicial e final).	
295	Relatórios	Conter, no relatório de acompanhamento do realizado da despesa (QDD), as seguintes informações: órgão, unidade, programa, ação, conta da despesa, reduzido da dotação, destinação do recurso, valor orçado, valor dos créditos adicionais conforme natureza	  

		(suplementar, especial, extraordinário), valor da redução da dotação, saldo atualizado da dotação, valor contingenciado, valor reservado, valor empenhado, valor anulado, valor do empenho líquido, saldo da dotação disponível, saldo liquidado, liquidações anuladas, líquido do valor liquidado, valor a liquidar, valor pago, valor a pagar.	
296	Relatórios	Emitir relatório de acompanhamento de execução da despesa, com a informação detalhada por empenho, com os seguintes campos: órgão, unidade, número de empenho, Natureza do Pagamento, Descrição da Despesa (conta da despesa), Detalhamento da Despesa, Fonte, Nome/Código do Fornecedor, Valor empenhado, Valor liquidado, valor pago.	
297	Relatórios	Gerar relatório do acompanhamento da execução orçamentária por dotação específica ou geral, com os seguintes filtros: Relação de empenho; Relação de anulação de empenho, Relação de Reserva, complementação de Reserva ou anulação de Reserva, Relação de Crédito adicional ou remanejamento, Relação de contingenciamento e descontingenciamento e Razão da execução orçamentária. O relatório deve detalhar toda a movimentação de determinada dotação: empenhos, liquidações, pagamentos, alterações do orçamento, etc.	
298	Relatórios	Permitir que os relatórios que acompanham as atividades realizadas garantam identificar os quantitativos de lançamentos ou operações realizadas (criação, alteração ou cancelamento) por período, para efeitos de apuração de metas de trabalho. Em específico, as seguintes transações: créditos adicionais, remanejamentos, reservas orçamentária, anulação de reserva, complementação de reserva, contingenciamento e descontingenciamento de receita.	
299	Relatórios	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas por fonte e destinação de recurso para as peças orçamentárias.	 






300	Relatórios	Conter paginação em todos relatórios. Os relatórios que são utilizados para a composição das peças orçamentárias devem permitir a definição do número da página inicial.	
301	Relatórios	Permitir a configuração de impressão em lote: encadeamento de vários relatórios, com a numeração sequencial das páginas e a definição do número da página inicial. Exemplo: anexos da LOA por órgão: descrição dos projetos/Atividades do órgão, programa de trabalho por órgão, programa de trabalho por órgão/unidade, natureza da despesa por órgão/unidade. A configuração do relatório deve permitir definição do grau.	
302	Relatórios	Apresentar no relatório de acompanhamento da arrecadação realizada, no mínimo, a informação da conta de receita, fonte, valor orçado, orçado atual, arrecadação, anulação, arrecadação líquida, arrecadação do mês anterior, arrecadação do mês atual e arrecadação acumulada.	
303	PPA – Plano Plurianual	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça do PPA (ex: Proposta PPA). O controle das versões deve permitir que elas sejam trancadas ou liberadas para edição.	
304	PPA – Plano Plurianual	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA e permitir incluir novas receitas não realizadas em ano anterior.	
305	PPA – Plano Plurianual	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.	
306	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Demonstrativo das Despesas, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
307	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Programas, com cabeçalho detalhando: o nome do programa, objetivo do	

		<p>programa e os órgãos executores. Listando os Indicadores com: nome do indicador, unidade de medida, índice atual e índices pretendidos para cada um dos anos do PPA.</p> <p>Cada ação do Programa deve ser listada com o seu código, nome da ação, órgão executor, descrição da ação e produto da ação, detalhando para cada ano do PPA: a quantificação física da meta, os valores detalhados por Categoria (Despesa Corrente, Despesa de Capital e Reserva de Contingência) abertos por tipo de Fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB), com o somatório total por ano e total geral da ação durante todo PPA.</p> <p>Ao final do Programa, as ações devem ser totalizadas no total do Programa, detalhando o total por tipo de fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB) e por Categoria (Corrente, Capital e Reserva de Contingência).</p> <p>Ao final de todos os programas, deve ser emitido o total geral da Despesa de todos os programas, detalhando para cada ano do PPA o total por tipo de fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB) e por Categoria (Corrente, Capital e Reserva de Contingência).</p>	
308	PPA – Plano Plurianual	Permitir que o relatório acima seja emitido com os seguintes filtros, de forma isolada ou consolidada: por órgão, por ação, por fonte, por programa.	
309	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça orçamentária LDO (ex: Proposta Orçamentária LDO nº2). O controle das versões deve permitir que elas sejam trancadas ou liberadas para edição.	
310	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a importação dos valores de receita orçados no PPA ou permitir nova projeção com base na projeção de receitas do ano corrente e na aplicação de premissas, conforme estabelecido no procedimento para projeção da receita do PPA (no caso da LDO, a projeção dos valores deve ser para o ano da lei e para os dois anos seguintes)	




311	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e inclusão de nova(s) receita(s) não prevista(s).	
312	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Dispor de funcionalidade, que pode ser ativada ou desativada, para impedir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.	
313	LDO - Relatórios	Emitir Relatório Anexo I – Prioridades e Metas por Programa	
314	LDO - Relatórios	Emitir Relatório Anexo I – Prioridades e Metas por Órgão	
315	LDO - Relatórios	Emitir Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior	
316	LDO - Relatórios	Demonstrativo I - Metas Fiscais Anuais (ano da LDO e dos próximos 2 anos, com as premissas de cálculo)	
317	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as metas fixadas nos 3 anos anteriores.	
318	LDO - Relatórios	Emitir Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais – Resultado Primário e Nominal (acima e abaixo da linha)	
319	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido	
320	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo V – Orgiem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos	
321	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita Orgiem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos	
322	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça orçamentária LOA (ex: Proposta Orçamentária LOA Emenda). O controle das versões deve permitir que elas	









		sejam trancadas ou liberadas para edição.	
323	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir o cadastro de legislação orçamentária	
324	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir importar as receitas e despesas da LDO, com os mesmos valores ou com valores zerados.	
325	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a inclusão de atualização de receitas.	
326	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir Lançamento de Receita de Exercício Anterior	
327	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir Lançamento de Despesa de Exercício Anterior	
328	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LDO.	
329	LOA – Lei Orçamentária Anual	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.	
330	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a descentralização dos lançamentos da LOA, com as seguintes características: descentralização por órgão; estabelecer limitação do montante total disponibilizado por fonte e órgão e estabelecer data limite para lançamentos das áreas.	
331	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a edição, inclusão ou exclusão de dotações e valores orçados de forma descentralizada.	
332	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a consolidação da proposta orçamentária (consolidar propostas descentralizadas e/ou centralizadas)	
333	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir desmembramento de ações em subprojetos e/ou atividades;	
334	LOA – Lei Orçamentária	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução, mesmo	



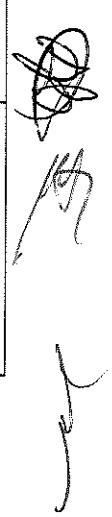
	Anual	que o ano anterior ainda esteja em execução.	
335	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a geração de códigos reduzidos que compreendam toda a estrutura da Funcional Programática / plano de contas / Destinação do Recurso.	
336	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.	
337	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
338	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir rotina para contingenciamento e descontingenciamento em lote, ou individual, dos recursos vinculados, conforme parâmetros informados.	
339	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 1 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	
340	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Receita Segundo as Categorias Econômicas	
341	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	
342	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo da Despesa por Funções e Categorias Econômicas	
343	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 5 da Lei 4.320/64 – Classificação Funcional Programática	
344	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 7 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades	
345	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 8 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Despesa com Funções, Subfunções e Programas Conforme o Vínculo com os Recursos	 




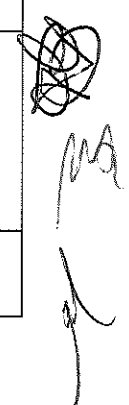
346	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 8 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções	
347	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo de Evolução da Receita com: ano do orçamento, ano anterior previsto e os 3 anos anteriores realizados.	
348	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo de Evolução da Despesa com: ano do orçamento, ano anterior fixado e o ano anterior realizado.	
349	LOA-Relatórios	Emitir Relatório da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita	
350	LOA-Relatórios	Emitir Quadro Demonstrativo dos Programas Destinados à Seguridade Social	
351	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo dos Investimentos	
352	LOA-Relatórios	Emitir Relação de Projetos e Atividades por órgão	
353	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 6 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo dos Programas de Trabalho por órgão	
354	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa por Órgão	
355	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 6 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo dos Programas de Trabalho por órgão/unidade	
356	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa por Órgão/unidade	
357	Execução Orçamentária	Permitir alterar as dotações do orçamento através dos créditos adicionais, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, no detalhe de créditos suplementares, especiais e extraordinários;	
358	Execução Orçamentária	Permitir remanejo de dotações orçamentárias pertencentes a mesma categoria econômica, o	

		grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, ação e fonte de recurso, desde que não modifique a Lei Orçamentária Anual atualizada.	
359	Execução Orçamentária	Alterar o orçamento conforme permitido pela legislação vigente, de acordo com a origem do recurso: superávit financeiro de exercícios anteriores (saldo positivo), excesso de arrecadação de fonte vinculada, excesso de arrecadação de fonte livre, redução em outra dotação, utilização da reserva de contingência, operação de crédito, etc;	
360	Execução Orçamentária	Emitir relatórios que identifiquem cada uma das alterações, conforme os filtros: fonte, reduzido, órgão, origem do recurso, número do decreto em que foi realizada a alteração, data, tipo do crédito adicional, etc;	
361	Execução Orçamentária	Gerar automaticamente o texto dos decretos de alterações do orçamento;	
362	Execução Orçamentária	Permitir o descontingenciamento de recursos por antecipação de Receita e seu estorno, com manutenção de histórico de cada movimento.	
363	Execução Orçamentária	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com a escrituração contábil automática e ainda a reserva orçamentária.	
364	Execução Orçamentária	Permitir o estabelecimento de fluxos de trabalho (workflow) previamente definidos para os processos de compras, com etapas de autorização prévia ao pedido de reserva da dotação.	
365	Execução Orçamentária	Permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do Termo de Reserva Orçamentária, não permitindo que o valor da reserva seja superior ao saldo da dotação.	
366	Execução Orçamentária	Controlar para que Reservas ou Empenhos feitos dentro de um fluxo de trabalho somente	

		possam ser cancelados ou modificados dentro do próprio fluxo, podendo ser liberados apenas por usuário específico fora do fluxo de trabalho.	
367	Execução Orçamentária	Permitir complementação, anulação e edição da reserva orçamentária.	
368	Execução Orçamentária	Tratar os contratos que necessitam de reserva orçamentária em mais de um exercício, realizando a reserva no exercício atual e mantendo o processo pendente até que as dotações do próximo exercício estejam liberadas para elaboração da reserva complementar.	
369	Execução Orçamentária	Permitir que os processos de compras que terão execução em mais de um exercício sejam tramitados com a reserva orçamentária e/ou empenho com valor inferior ao total do contrato. (somente com a dotação do exercício corrente)	
370	Execução Orçamentária	Emitir relatórios que identifiquem reservas não utilizadas, com filtro da data de emissão das mesmas, por órgão ou por reduzido.	
371	Execução Orçamentária	Constar na Nota de Reserva as seguintes informações mínimas: numeração, identificação do órgão e unidade requisitante, data de emissão, dotação com identificação da classificação funcional e do reduzido, campo para histórico, saldo anterior da dotação, valor da reserva (numérico e por extenso), saldo atualizado da dotação, valor de complemento da reserva, valor de anulação da reserva, valor atualizado da reserva, identificação do usuário que elaborou a reserva.	
CONTABILIDADE E FINANCEIRO			
372	Contabilidade	Permitir que todas as funcionalidades descritas para a Administração Direta sejam utilizadas pelos entes da Administração Indireta, mediante identificação do CNPJ próprio, podendo cada ente operar apenas dentro do seu respectivo CNPJ mediante senha de usuários a ele vinculados.	



373	Contabilidade	Permitir a execução da escrituração contábil da forma definida pela Secretaria do Tesouro Nacional através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs), Portarias e Notas Técnicas no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);	
374	Contabilidade	O sistema deve seguir todas as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, e do Conselho Federal de Contabilidade, já definido dentro do MCASP e PCASP;	
375	Contabilidade	Gerar e validar os arquivos exigidos pelo TCE/RS – SIAPC/PAD e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão;	
376	Contabilidade	O sistema deverá se adaptar, constantemente, para atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor Público, NBCs e suas possíveis atualizações;	
377	Contabilidade	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	
378	Contabilidade	Contabilizar, de forma automática, todos os lançamentos originados dos demais módulos constantes neste Termo de Referência que tiverem reflexo contábil, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas, permitindo assim a emissão dos relatórios e demonstrativos gerenciais e legais;	
379	Contabilidade	Efetuar a partir da implantação, a operacionalidade do sistema através do empenhamento, liquidação, pagamento, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, e demais itens necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta;	

380	Contabilidade	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos, impedindo que as transações de um exercício reflitam na do outro durante essa execução;	
381	Contabilidade	Possuir bloqueio mensal do módulo contábil, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade.	
382	Contabilidade	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;	
383	Contabilidade	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;	
384	Contabilidade	Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;	
385	Contabilidade	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;	
386	Contabilidade	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	
387	Contabilidade	Possibilitar a reimplantação de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;	
388	Contabilidade	Permitir a apuração automática dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;	
389	Contabilidade	Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais módulos do sistema, de forma integrada, contemplando as necessidades da NBCASP;	
390	Contabilidade	Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente, por eventos contábeis, por atributos, por fonte de recursos, de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade;	
391	Contabilidade	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que liste	



		as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.	
392	Contabilidade	Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;	
393	Contabilidade	Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa visualizar e bloquear as informações dos demais sistemas que geram informações contábeis, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como: Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;	
394	Contabilidade	Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MBCASP) da edição mais atualizada e suas respectivas Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's);	
395	Contabilidade	Disponibilização de tabelas de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos;	
396	Contabilidade	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas, e/ou gerar dados para exportação;	
397	Contabilidade	Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei Federal 4.320/1964 e suas atualizações;	
398	Contabilidade	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único (PCASP), onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;	
399	Contabilidade	Utilizar rotina de eventos contábeis para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão a ser	

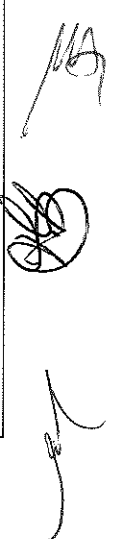
MA
~~MA~~
M

		parametrizado conforme definição da Unidade de Contabilidade para cada evento utilizado, possibilitando ainda a inclusão de históricos manuais caso seja necessário;	
400	Contabilidade	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas PCASP.	
401	Contabilidade	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;	
402	Contabilidade	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês e o acumulado do período pesquisado;	
403	Contabilidade	Elaborar o balancete mensal, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;	
404	Contabilidade	Elaborar o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;	
405	Contabilidade	Permitir a consolidação das informações e dos relatórios contábeis da administração direta e indireta;	
406	Contabilidade	Emitir os livros razões analíticos, por período, de todas as contas integrantes dos Grupos Financeiro, Patrimonial, de Controle e Orçamentário;	
407	Contabilidade	Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento;	
408	Contabilidade	Possuir integração com o módulo de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, assim como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;	
409	Contabilidade	Possuir integração com o módulo de almoxarifado, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;	

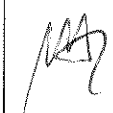




410	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do módulo de gestão de pessoal.	
411	Contabilidade	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;	
412	Contabilidade	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;	
413	Contabilidade	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;	
414	Contabilidade	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	
415	Contabilidade	Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;	
416	Contabilidade	Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
417	Contabilidade	Emitir relatórios e demonstrativos do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS), separados por plano financeiro, plano previdenciário e administração.	
418	Contabilidade	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;	
419	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da	



		Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98 e legislação que vier a atualizá-las;	
420	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas e/ou gerar dados para exportação;	
421	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
422	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir a emissão dos demonstrativos elencados neste requisito, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do DCA – Demonstrativo das Contas Anuais, bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, conforme abaixo: a) Anexo I - AB - Balanço Patrimonial; b) Anexo I - C – Execução da Receita Orçamentária; c) Anexo I- D – Execução da Despesa Orçamentária; d) Anexo I- E – Execução da Despesa Por Função; e) Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar; f) Anexo I - G - Execução dos Restos a Pagar (Por Função); g) Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.	
423	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir a emissão dos demonstrativos, bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, conforme abaixo: a) Anexo 1 - Balanço Orçamentário; b) Anexo 2 - Demonstrativo da	






		<p>Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção;</p> <p>c) Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>d) Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro;</p> <p>f) Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;</p> <p>g) Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;</p> <p>h) Anexo 8 – Demonstrativo de Receitas e Despesas com MDE;</p> <p>i) Anexo 9 – Demonstrativo de Receitas e Despesas de Operações de Crédito e Despesas de Capital</p> <p>j) Anexo 10 – Demonstrativo Projeção Atuarial do RPPS;</p> <p>k) Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos</p> <p>l) Anexo 12 – Demonstrativo de Receitas e Despesas com Ações e Serviços de Saúde</p> <p>m) Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;</p> <p>n) Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</p>	
424	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	<p>Permitir a emissão dos demonstrativos, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público – RGF bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, conforme abaixo:</p> <p>a) Anexo 1 – Demonstrativo das Despesas com Pessoal;</p> <p>b) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</p> <p>c) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;</p> <p>d) Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;</p> <p>e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade</p>	  



		de Caixa e Restos a Pagar; f) Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
425	SIOPS - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS-- Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde;	
426	SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação	Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE-Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação	
427	Empenho	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.	
428	Empenho	Possibilitar a utilização dos motivos do empenho, tais como, no mínimo: contratos, despesas diversas, compulsórias, auxílios, convênios e adiantamentos (os três últimos vinculados ao cadastro do módulo convênio).	
429	Empenho	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades, o que deve ser administrado pelo perfil do usuário e pelo vínculo com o CNPJ contratante.	
430	Empenho	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.	
431	Empenho	Na emissão do empenho ter um campo onde, informando parcialmente a numeração completa da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contêm aquela informação. Permitir também a utilização de reserva de dotação.	
432	Empenho	Permitir a informação de fonte de contrapartida, nos casos em que se aplica	
433	Empenho	Incluir mecanismo em que seja informada a base legal da contratação, despesas com funcionários (nos casos em que se aplica), tipo	

157
~~157~~
94



		de instrumento contratual e característica peculiar (nos casos em que se aplica)	
434	Empenho	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.	
435	Empenho	Possibilitar a inclusão do tipo e número de licitação utilizada para a compra no momento do empenho.	
436	Empenho	Vincular a prestação de contas e convênios com a natureza de despesa sempre que o convênio/auxílio exigir	
437	Empenho	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo a emissão do empenho sem que exista saldo disponível.	
438	Empenho	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.	
439	Empenho	Nos empenhos globais, estimados e/ou ordinários, permitir que seja informado o número e ano de contrato, quando o empenho for no motivo "Contrato".	
440	Empenho	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores	
441	Empenho	Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.	
442	Empenho	Permitir a alteração do motivo do empenho, do tipo de empenho (global/estimativo/ordinário), da dotação, do valor da dotação, do número e ano de contrato, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.	
443	Empenho	Emitir a Nota de Empenho, de Liquidação e de Pagamento em formato PDF	
444	Empenho	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno/anulação.	
445	Empenho	Permitir emitir geração prévia da folha de pagamento e geração automática de	



		empenhos da folha de pagamento, com a possibilidade de liquidar e já baixar o pagamento, e também possibilitar apenas a liquidação, conforme a necessidade do trabalho.	
446	Empenho	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos de folha mensal, folha(s) complementar(es), das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus encargos.	
447	Empenho	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade	
448	Empenho	Permitir inclusão do Detalhamento de Despesa conforme tabela elencada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS)	
449	Empenho	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar, permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago por período consultado.	
450	Empenho	Permitir o cancelamento de restos a pagar, demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	
451	Empenho	Permitir efetuar liquidação parcial sobre empenho global, estimativo ou ordinário.	
452	Empenho	Permitir informar as retenções nas liquidações e nos pagamentos nos casos em que se aplica, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
453	Empenho	Permitir a apropriação das retenções no momento da liquidação ou no pagamento do empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
454	Empenho	Efetuar automaticamente os lançamentos das retenções no momento da baixa, nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
455	Empenho	Permitir a emissão de empenhos complementares a partir de empenhos já emitidos, para fins de complemento de valor empenhado.	



456	Empenho	Permitir que, no motivo de empenho “Contrato”, seja realizado integração total com o sistema de cadastramento de contratos, de tal forma que o empenho seja emitido apenas se o contrato estiver vigente e dentro dos limites do valor contratado	
457	Empenho	Permitir a inclusão de CPF de beneficiários de rendimentos de alugueis e de Requisições de Pequeno Valor (RPV), para possibilitar a retenção de IR na liquidação e posterior integração das informações com a DIRF (Receita Federal)	
458	Empenho	Possibilitar a emissão de extrato do empenho considerando, no mínimo, os seguintes parâmetros: órgão/unidade, período, dotação, fonte de recurso, credor, contrato, empenhos a liquidar, empenhos liquidados a pagar, empenhos liquidados e pagos, beneficiários de rendimentos de alugueis e RPV,	
459	Empenho	Possibilitar a geração de arquivos para Geração Dirf, Geração Sefip e Comprovante de Rendimentos DIRF	
460	Empenho	Possuir integração total com a base de cadastro de credores do Município	
461	Liquidação	Permitir informar o nº da Nota de Empenho na Nota de Liquidação.	
462	Liquidação	Permitir informar o documento fiscal na liquidação do empenho, sendo obrigatório um único documento fiscal para cada liquidação. Deverão constar os seguintes campos: nº do documento fiscal, data da emissão e valor.	
463	Liquidação	Permitir criar alerta para validar na liquidação a emissão de documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.	
464	Liquidação	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez, além de liquidar o pagamento, emitir nota de empenho e baixar os pagamentos.	
465	Liquidação	Permitir a anulação total ou parcial da liquidação.	

466	Liquidação	Permitir a consignação e desconto dos encargos e retenções legais exigíveis: tributos, (Imposto de Renda, ISSQN, INSS), RPPS e RGPS, consignações de servidores e outros valores consignáveis.	
467	Liquidação	Permitir o preenchimento, em campo próprio da nota de liquidação, do nº (protocolo) do processo de pagamento gerado pelo módulo de processo virtual.	
468	Liquidação	Permitir campo de observação de livre digitação na Nota de Liquidação onde poderão ser acrescentadas informações adicionais pertinentes ao pagamento.	
469	Financeiro	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
470	Financeiro	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.	
471	Financeiro	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
472	Financeiro	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio do percentual constitucional entre as fontes ASPS - Ações e Serviços Públicos de Saúde e MDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.	
473	Financeiro	Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis e Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.	
474	Financeiro	Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
475	Financeiro	Permitir incluir receitas extra-orçamentárias na respectiva tabela de cadastro, identificando a fonte de recursos.	
476	Financeiro	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas e dedução de receitas de forma automática.	

478	Financeiro	Efetuar os lançamentos contábeis de receita extraorçamentária de forma automática.	
479	Financeiro	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária, os lançamentos contábeis	
480	Financeiro	Permitir estornar os dados de receita, dedução de receita e receita extra-orçamentária, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.	
481	Financeiro	Permitir efetuar os lançamentos contábeis de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.	
482	Financeiro	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).	
483	Financeiro	Permitir consultar, para cada movimentação bancária incluída, os lançamentos contábeis.	
484	Financeiro	Permitir, para cada lançamento contábil, o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	
485	Financeiro	Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.	
486	Financeiro	Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis.	
487	Financeiro	Permitir, para cada lançamento, o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	
488	Financeiro	Permitir registrar Nota de Pagamento.	
489	Financeiro	Permitir anular Nota de Pagamento.	
490	Financeiro	Permitir, no mesmo lote de pagamento, incluir liquidações, restos a pagar processados e notas extra-orçamentárias.	





491	Financeiro	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores com a mesma conta financeira.	
492	Financeiro	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática quando da confirmação do processamento completo do pagamento.	
493	Financeiro	Permitir o estorno automático dos lançamento de pagamento(s) efetuado(s) no borderô quando do registro de pagamento não processado constante no arquivo-retorno bancário.	
494	Financeiro	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco	
495	Financeiro	Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.	
496	Financeiro	Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.	
497	Financeiro	Permitir efetuar o pagamento do borderô (com baixa) de forma manual quando desejado.	
498	Financeiro	Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.	
499	Financeiro	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único borderô.	
500	Financeiro	Permitir pagar, de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias da mesma fonte e código de extra-orçamentária geradas através de retenção efetuada na liquidação.	
501	Financeiro	Permitir pagar, de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias da mesma fonte e código de extra-orçamentária geradas através de retenção efetuada no pagamento.	
502	Financeiro	Permitir no momento da liquidação informar o número da parcela do convênio que está sendo pago.	



503	Financeiro	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.	
504	Financeiro	Permitir consultar cada pagamento com os lançamentos contábeis realizados;	
505	Financeiro	Permitir o estorno do pagamento, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;	
506	Financeiro	Permitir que sejam emitidos borderôs de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.	
507	Financeiro	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.	
508	Financeiro	Possuir consulta que permita a impressão do borderô	
509	Financeiro	Permitir listar borderôs emitidos na rotina de pagamento com os totais e quantidade de pagamento numa única consulta	
510	Financeiro	Na impressão da cópia de borderô permitir detalhar os pagamentos efetuados.	
511	Financeiro	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.	
512	Financeiro	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.	
513	Financeiro	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.	
514	Financeiro	Permitir a conciliação de forma parcial, devendo os lançamentos já conciliados sair da listagem das pendências.	
515	Financeiro	Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.	
516	Financeiro	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos	



Handwritten signature or mark

Handwritten signature or mark

		valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.	
517	Financeiro	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.	
518	Financeiro	Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.	
519	Financeiro	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.	
520	Financeiro	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.	
521	Financeiro	Imprimir recibo das ordens de pagamento.	
522	Financeiro	Permitir consultar às aplicações financeiras, aos resgates de aplicação, às transferências bancárias e aos depósitos efetuados em determinado período.	
523	Financeiro	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	
524	Financeiro	Permitir a consulta da despesa empenhada e da despesa liquidada a pagar por unidade orçamentária.	
525	Financeiro	Emitir relatório dos pagamentos efetuados (por borderô e/ou baixas manuais)	
526	Financeiro	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.	
527	Financeiro	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.	
528	Financeiro	Emitir relatório de programação de Pagamentos onde constem as programações por situação: emitido, pago, efetuado, anulado, parcialmente anulado.	




529	Financeiro	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos, liquidações, pagamentos, valores a pagar e dos restos a pagar.	
530	Financeiro	Possuir integração com o módulo tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.	
531	Financeiro	Permitir a consulta aos lançamentos contábeis gerados pelo módulo tributário para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.	
532	Financeiro	Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.	
533	Financeiro	Permitir a integração dos lançamentos de receita por competência do sistema tributário (lançamento antecipado de IPTU e ISSQN, por exemplo).	
534	Financeiro	Permitir efetuar Interferências Financeiras;	
535	Financeiro	Permitir anular Interferência Financeira.	
536	Financeiro	Permitir registrar Transferências Bancárias.	
537	Financeiro	Permitir anular Transferências Bancárias.	
538	Financeiro	Permitir efetuar pagamento de despesas extraorçamentária.	
539	Financeiro	Permitir anulação de despesas extraorçamentária.	
540	Financeiro	Permitir geração de Remessa Bancária Eletrônica/Borderô (Ex.: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul);	

541	Financeiro	Permitir efetuar recebimento de arquivo de retorno de pagamento eletrônico,	
542	Financeiro	Permitir efetuar conciliação bancária automática ou manual (Lançamento Manual, Importação, Conciliação data anterior, Pagamento orçamentário e Extras em Trânsito).	
543	Financeiro	Permitir várias contas financeiras (no mínimo: aplicação, movimento, poupança) para uma única conta bancária;	
544	Financeiro	Permitir fechamento da Conta Financeira por período, não permitindo lançamento para o período fechado;	
545	Financeiro	Permitir lançamento de saldo inicial de Contas Financeiras;	
546	Financeiro	Permitir utilização de layout bancário FEBRABAN CNAB240 para envio de remessas eletrônicas e recebimento de arquivos retorno entre o sistema e os sistemas das instituições financeiras de relacionamento do Município	
547	Financeiro	Permitir pagamentos eletrônicos por meio de código de barras nos leiautes Febraban arrecadação e cobrança.	
548	Financeiro	Permitir visualizar os códigos com os motivos de erros nos pagamentos devolvidos ou rejeitados, que serão utilizados pelo usuário para acerto e reenvio da ordem de pagamento eletrônica para o sistema da instituição financeira de relacionamento;	
549	Financeiro	Permitir a inclusão diária de movimentos de aplicações financeiras, resgates e rendimentos nos tipos de aplicação cadastrados;	
550	Financeiro	Permitir cadastrar contas bancárias de titularidade do Município, com tabelas de banco, agência e número, com tratamento de operação e dígitos verificadores, e sua vinculação às Unidades Orçamentárias,	
551	Financeiro	Permitir classificar as contas bancárias e subcontas a partir de parâmetros definidos em tabelas de sistema.	



552	Financeiro	Permitir cadastrar saldo de abertura das contas bancárias e subcontas por fonte/destinação de Recurso.	
553	Financeiro	Permitir cadastrar e retirar diferentes autorizações para contas bancárias e subcontas (gestor, representante legal e usuário).	
554	Financeiro	Permitir o cadastro de tipos de aplicação financeira (poupança, fundos de investimentos, títulos públicos, CDB, etc.) com vinculação aos bancos cadastrados no sistema.	
556	Financeiro	Possuir conciliação bancária e contábil diária que permita conciliar automaticamente os saldos das contas bancárias a partir de arquivo enviado pela(s) instituição(ões) financeira(s).	
557	Financeiro	Permitir a inclusão, acompanhamento e exclusão de lançamentos provisórios não identificados pelo processo automático de conciliação bancária,	
558	Financeiro	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa e fonte/destinação de recurso, inclusive seu remanejamento e contingenciamento;	
559	Financeiro	Permitir o cadastro de agentes financeiros / instituições financeiras, linhas de financiamento, tipos de garantias e contra-garantias e órgãos garantidores.	
560	Financeiro	Permitir o cadastro de contratos da Dívida Pública individualizados, a partir de tabelas pré-existentes com a geração de cronograma de parcelas para pagamento no curto e no longo prazo,	
561	Financeiro	Permitir a realização de pagamentos de parcelas individuais por contrato ou por lote de credores	
562	Financeiro	Permitir o controle de saldos devedores com manutenção de histórico e registro de desembolsos por contratos,	
563	Financeiro	Permitir a correção da data posição de cada contrato para o cálculo e atualização de saldos devedores e cronograma de pagamento,	
564	Financeiro	Permitir a emissão manual ou eletrônica de Ordens de Pagamento com numeração individualizada por documento de liquidação de	






		despesa ou de parte da liquidação;	
565	Controle Extra-Orçamentário	Permitir visualização do registro dos Restos a Pagar (processados e não processados);	
566	Controle Extra-Orçamentário	Permitir efetuar o registro da Despesa Extraorçamentária;	
567	Controle Extra-Orçamentário	Permitir efetuar anulação do registro da Despesa Extraorçamentária;	
568	Controle Extra-Orçamentário	Permitir efetuar o Cancelamento de Restos a Pagar;	
569	Controle Extra-Orçamentário	Permitir efetuar o Registro de Receita Extraorçamentária;	
570	Controle Extra-Orçamentário	Permitir efetuar a Anulação de Receita Extraorçamentária;	
571	Controle Extra-Orçamentário	Permitir lançar os saldos Iniciais das Contas Extraorçamentárias no caso de migração do sistema	
572	Controle Extra-Orçamentário	Permitir a vinculação de uma despesa extraorçamentária a diversas consignações de pagamento do mesmo código;	
573	Controle Extra-Orçamentário	Permitir o cadastro de consignações de exercícios anteriores,	
574	Controle Extra-Orçamentário	Permitir a anulação de consignações de exercícios anteriores,	
575	Controle Extra-Orçamentário	Todas as opções do financeiro devem ser exibidas em tela, ter a opção de imprimir o documento e ter a opção de gerar relatórios, com no mínimo os filtros abaixo: Órgão, Unidade, Data, Nº do Pagamento, Nº da Liquidação, Nº do Empenho, Conta Financeira, Credor, Código, CPF/CNPJ: Nº Documento, Grupo de Pagamento, Nº/Ano, Forma de Pagamento: Situação: Situação dos Pagamentos: Baixa Manual: Fonte de Recurso, Valor a pagar	




576	Controle Extra-Orçamentário	- Conter as opções de imprimir, visualizar e editar, excluir (deve constar em todas as etapas e telas.	
577	Prestação de Contas	Permitir o controle dos instrumentos de compromisso firmados pelo Município com terceiros como CONCEDENTE: Termos de Compromisso (TCom), Termos de Parceria (TP), Termos de Colaboração (Tcol), Termos de Fomento (TF), Outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas.	
578	Prestação de Contas	Permitir o cadastro dos beneficiários (pessoas físicas e jurídicas) que recebam os recursos provenientes dos instrumentos do item 1. Campos necessários: Tipo de instrumento, nº e ano do instrumento (Termos de Compromisso (TCom), Termos de Parceria (TP), Termos de Colaboração (Tcol), Termos de Fomento (TF), Outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas.), nome do beneficiário, CPF ou CNPJ do beneficiário, secretária municipal responsável pelo termo, período de vigência, evento vinculado ao instrumento, valor do instrumento conveniado.	
579	Prestação de Contas	Controles necessários dos instrumentos de compromissos (Termos de Compromisso (TCom), Termos de Parceria (TP), Termos de Colaboração (Tcol), Termos de Fomento (TF), Outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas): - Data pagamento (efetuado), pagamento único ou parcela, pagamentos a vencer, - Número do pagamento da liquidação, - Situação da (Prestação Contas): Regular ou Inadimplente, - Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema; - Número do processo aberto pelo ente para Prestação Contas, - Data de protocolo da Prestação Contas, - Valor ressarcido (quando houver devolução), - Andamento do processo Prestação Contas: * Em análise, * Analisado, * Parecer Superior,	

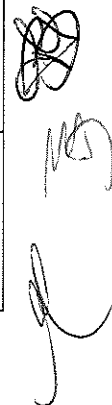


		<ul style="list-style-type: none">* Notificado (Número e Ano da notificação, prazo da notificação, Status da notificação Atendida, Não atendida),* Aprovado, Aprovado Parcial, Aprovação com Ressalva e Indeferido,* Dívida Ativa,* Homologação Prefeito,* Baixa Contábil,* Arquivado. - Outros constantes na lei 13.019/2014	
580	Prestação de Contas	Permitir o controle dos repasses recebidos pelo Município de Convênios como CONVENENTE: <ul style="list-style-type: none">a. Uniãob. Estadoc. de outras entidades.	
581	Prestação de Contas	O Módulo deverá possuir os seguintes campos para cadastro dos convênios como CONVENENTE: <ul style="list-style-type: none">- Tipo de instrumento, nº e ano do instrumento, (Convênio, Repasse),- Concedente (União, Estado e Outros);- Vínculo com SICONV,- Secretaria responsável pelo termo,- Período de vigência,- Evento vinculado ao instrumento,- Valor do convênio;	
582	Prestação de Contas	O módulo deverá possuir os seguintes controles dos convênios como CONVENENTE: <ul style="list-style-type: none">- Data de ingresso dos recursos por fonte conforme valores arrecadados da receita, suas parcelas e totais,- Despesas (pagamentos, consignações e descontos) vinculadas a fonte de recursos,- Apuração de saldo (Receita – Despesa), vinculadas a fonte de recursos,- Situação da (Prestação de Contas): Regular ou Inadimplente,- Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema;- Apuração de saldo para prestação de contas final (Receita – Despesa)- Andamento do Convênio:<ul style="list-style-type: none">* Em Andamento* Encerrado	 
583	Prestação de Contas	Permitir o controle das despesas realizadas em regime de adiantamento.	



584	Prestação de Contas	Permitir o cadastro dos responsáveis pelo em regime de adiantamento. Campos necessários: nome do beneficiário, CPF, secretária municipal responsável pelo adiantamento, data do adiantamento, evento vinculado ao adiantamento, valor.	
585	Prestação de Contas	Controles necessários do regime de adiantamento: - Data pagamento (efetuado), pagamento único ou parcela, pagamentos a vencer, - Número do pagamento da liquidação, - Situação: Regular ou Inadimplente, - Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema; - Número do processo aberto de Prestação de Contas, - Data de protocolo de Prestação de Contas, - Valor ressarcido (quando houver devolução), - Andamento do processo de Prestação de Contas: * Em análise, * Analisado, * Parecer Superior, * Notificado (Número e Ano da notificação, prazo da notificação, Status da notificação Atendida, Não atendida), * Aprovado, Aprovado Parcial, Aprovação com Ressalva e Indeferido, * Dívida Ativa, * Homologação Prefeito, * Baixa Contábil, * Arquivado.	
586	Prestação de Contas	Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados o controle dos instrumentos de compromisso firmados pelo Município com terceiros como CONCEDENTE: Termos de Compromisso (TCom), Termos de Parceria (TP), Termos de Colaboração (Tcol), Termos de Fomento (TF), Outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas. - Relatórios Geral ou por Beneficiário: * Por instrumento de compromissos; * Por Secretaria; * Por Valores concedidos e a conceder; * Por prazo de vencimento (menor/maior); * Por saldo de valores repassados e a repassar; * Por Situação (Regular ou Inadimplente);	

		<p>* Por andamento do processo (PC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir notificação ao beneficiário em forma de ofício, em formulário padrão do Município; - Emitir Termo de Aprovação de Contas, em formulário padrão do Município. 	
587	Prestação de Contas	<p>Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados ao controle dos repasses recebidos pelo Município de Convênios como CONVENENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório dos empenhos, liquidações e pagamentos efetuados por fonte de recursos, incluídas consignações e descontos; - Relatório de apuração de saldo (receita – despesa) - Apuração de saldo a devolver do Convênio. 	
588	Prestação de Contas	<p>Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados ao regime de adiantamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios Geral ou por Beneficiário: * Por Secretaria; * Por Valores concedidos e a conceder; * Por prazo de vencimento (menor/maior); * Por saldo de valores repassados e a repassar; * Por Situação (Regular ou Inadimplente); * Por andamento do processo de Prestação de Contas - Emitir notificação ao beneficiário em forma de ofício, em formulário padrão do Município; - Emitir Termo de Aprovação de Contas, em formulário padrão do Município. 	
DIÁRIAS			
589	Diárias	<p>Permitir a solicitação de diárias conforme previsto na Lei Municipal 5.626/2011 (inteiras ou meias diárias), permitindo o cadastramento de tabela de valor conforme o local do destino (dentro do estado, fora do estado, países da América do Sul e demais países) e conforme o cargo ocupado, devendo possuir níveis de autorização e lançamento em folha de pagamento.</p>	
590	Diárias	<p>Permitir o cadastramento do pedido de diárias para viagens, com inclusão de centro de custos, matrícula do requerente, informação do vínculo do viajante (se servidor ou terceiro), dados da</p>	



		origem e do destino da viagem, tipo de transporte a ser utilizado, data e horário de partida e retorno (com e sem pernoite), conforme determina a legislação municipal.	
591	Diárias	Permitir o cálculo dos valores das diárias conforme determina a Legislação Municipal.	
592	Diárias	Permitir a inclusão de anexos referentes ao pedido da viagem em formato “pdf”	
593	Diárias	Permitir o envio à Secretaria da Fazenda para emissão de Nota de Empenho.	
594	Diárias	Permitir a inclusão da prestação de contas de viagens executadas, gerando relatórios de pendências por prestações de contas em aberto.	
595	Diárias	Garantir o cadastro e manutenção do fluxo de trabalho (setores por onde a solicitação deve passar até sua finalização)	
596	Diárias	Garantir o cadastro e manutenção de situação da solicitação de diária (autorizada, pendente, empenhada, enviada, não autorizada, prestação contas, paga, cancelada, devolvida)	
597	Diárias	Possuir relatórios gerenciais com filtros. Ex: por período da solicitação, requerente, centro de custo/setor, etc.	
598	Diárias	Possuir relatório por período da viagem	
ALMOXARIFADO			
599	Almoxarifado	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, efetuando a baixa automática no estoque pelo fornecimento e registrando a movimentação física e financeira dos itens de materiais (entrada e saída).	








600	Almoxarifado	Permitir o controle da distribuição e consumo dos materiais por centro de custo.	
601	Almoxarifado	Permitir consistir as informações da Nota Fiscal de entrada com autorização de fornecimento e o respectivo empenho	
602	Almoxarifado	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma aquisição.	
603	Almoxarifado	Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento	
604	Almoxarifado	Permitir consultar o código do item de material no catálogo de materiais, por código ou descrição parcial, e recuperar automaticamente o item selecionado nos documentos de entrada em estoque e/ou de requisição de material	
605	Almoxarifado	Permitir incluir na requisição de material ou em documento de entrada, somente itens com o status de liberado, do catálogo de materiais.	
606	Almoxarifado	Permitir cadastrar parâmetros de controle de estoque para cálculo automático do ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo, do item de material.	
607	Almoxarifado	Permitir a emissão da ordem de separação, pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.	
608	Almoxarifado	Permitir a emissão do documento de saída do item, indicando a quantidade atendida e endereço de entrega.	
609	Almoxarifado	Garantir as solicitações de materiais ao almoxarifado de forma online.	
610	Almoxarifado	Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores e os Atendentes das solicitações.	
611	Almoxarifado	Garantir que as solicitações de materiais feitas	

MS

RS

MS



		ao almoxarifado tramitem passando pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento.	
612	Almoxarifado	Possibilitar o controle das solicitações ao almoxarifado através de consultas e relatórios.	
613	Almoxarifado	Permitir a elaboração da programação de consumo, pelas unidades requisitantes e por centro de custo.	
614	Almoxarifado	Atualizar automaticamente o saldo das cotas programadas pelas unidades requisitantes, à medida que ocorrer a movimentação.	
615	Almoxarifado	Permitir pesquisar uma requisição de material pela fase de atendimento em que o pedido se encontra.	
616	Almoxarifado	Permitir consultas ao estoque por código, descrição de item e palavra chave.	
617	Almoxarifado	Valorar automaticamente os estoques a preço médio, atualizando-o sempre que houver novo recebimento, utilizando este valor em todas as movimentações de estoque.	
618	Almoxarifado	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariados durante sua realização.	
619	Almoxarifado	Obrigar o registro do motivo de divergência do item inventariado.	
620	Almoxarifado	Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material	
621	Almoxarifado	Permitir consulta do movimento analítico no almoxarifado por item e lote (entradas, saídas, devoluções, saldo físico e financeiro).	

622	Almoxarifado	Permitir o registro do nº do lote, data de fabricação e data de validade para os itens que necessitam de controle de validade.	
623	Almoxarifado	Possuir rotina de fechamento do estoque mensal com totalização de movimentações financeiras.	
624	Almoxarifado	Permitir o ajuste físico e/ou financeiro (entrada/saída) de itens no estoque, procedendo as devidas correções, conforme quantidade e valor definido pelo usuário, repercutindo no saldo físico e financeiro.	
625	Almoxarifado	Permitir o cadastramento de quota limite para mínimo de produtos no almoxarifado	
626	Almoxarifado	Emissão de alerta pelo sistema quanto atingimento da quota limite	
627	Almoxarifado	Gerar relatórios para realização de inventário.	
628	Almoxarifado	Permitir check list para recebimento de material.	
629	Almoxarifado	Após o recebimento, criar rotina de comunicação ao módulo patrimônio aguardando sua validação pela equipe de patrimônio (tombamento/etiquetamento) para após essa validação liberar o bem para a entrega.	
PATRIMÔNIO			
630	Patrimônio	Permitir o registro dos bens móveis adquiridos, recuperando automaticamente as informações necessárias dos processos de compras e respectivas Notas Fiscais.	
631	Patrimônio	Permitir o registro dos bens recebidos ou cedidos através de outras naturezas de operação. Ex: Doação, cessão,...	




632	Patrimônio	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.	
633	Patrimônio	Permitir registrar para o bem móvel o código/placa, localização, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, convênio e/ou situações.	
634	Patrimônio	Permitir registrar para o bem móvel fotos e documentos digitalizados referentes ao mesmo.	
635	Patrimônio	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de bens.	
636	Patrimônio	Possuir rotinas de baixa e incorporação de bens.	
637	Patrimônio	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens móveis.	
638	Patrimônio	Permitir emitir e registrar o Termo de Guarda e de Responsabilidade dos bens móveis a qualquer momento.	
639	Patrimônio	Permitir inativação de bens por cadastro incorreto, sendo obrigatório a justificativa.	
640	Patrimônio	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.	
641	Patrimônio	Permitir a realização de inventários periódicos.	
642	Patrimônio	Permitir a transferência, pelo gestor de patrimônio, de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor.	
643	Patrimônio	Permitir consultas e relatórios parametrizáveis aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável	



644	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos veículos adquiridos, recuperando automaticamente as informações necessárias dos processos de compras e respectivas Notas Fiscais.	
645	Patrimônio	Manter o cadastro dos dados cartoriais do imóvel. Ex: Nome do cartório, Número do registro, Data do registro, Número da matrícula (escritura), Data da matrícula, Número do livro e folha, registro/matricula, Identificação da Lei vinculada, Número do Processo administrativo, vinculado, Identificação de outros documentos vinculados.	
646	Patrimônio	Manter o cadastro sobre o tipo do imóvel. Ex: Tipo, nome e número do Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, Zona de uso, Regional do imóvel.	
647	Patrimônio	Manter o cadastro sobre a situação do imóvel. Ex: Total da área (m ²), Total da área construída (m ²), Status do imóvel (Parametrizado, tabela auxiliar), Índice cadastral do IPTU (integrado com a base de dados do IPTU), Tipo de origem (Parametrizado, tabela auxiliar), Tipo de destinação (Parametrizado, tabela auxiliar), Código do polígono (interface com a base de dados do sistema legado), Data de aquisição, Tipo de aquisição (Parametrizado, tabela auxiliar), Nome do proprietário anterior.	
648	Patrimônio	Realizar o cálculo das depreciações nos valores dos imóveis, conforme parâmetros definidos pelo gestor (índices, periodicidades).	
649	Patrimônio	Sistema deverá permitir a construção de relatórios e documentos de forma amigável e parametrizada, com seleção de parâmetros simultâneos.	
650	Patrimônio	Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.	
651	Patrimônio	Permitir emissão de relatório, informando o período, da movimentação de bens bem como os saldos.	

652	Patrimônio	Possuir integração com os módulos orçamentário e contábil para registro da liquidação, destinação, depreciação e reavaliação.	
653	Patrimônio	Demonstrar a incorporação de bens, filtrando por órgão.	
654	Patrimônio	Permitir recebimento de bens no módulo do patrimônio integrado com o processo de compra.	
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
655	Requisitos Gerais	Possuir duas interfaces distintas sendo uma para cadastro de fornecedores e outra para cadastro de materiais.	
656	Fornecedores	Possuir interface para cadastro de fornecedores	
657	Fornecedores	Permitir ao usuário a possibilidade de associar o cadastro do fornecedor aos dados já existentes em módulos de uso da SMF (financeiro e tributário).	
658	Fornecedores	Possibilitar a inclusão de dados complementares nos cadastros existentes.	
659	Fornecedores	Garantir ser possível cadastrar, nos dados que serão indicados no cadastro do fornecedor, os dados básicos da empresa (Razão social, nome fantasia, cnpj, endereço, telefone para contato, e-mail), objeto social que deverá apresentar o(s) CNAE(s) relacionados, o responsável legal/sócios da empresa,	
660	Fornecedores	Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor, dados bancários e certidões negativas.	
661	Fornecedores	Permitir no registro de fornecedores, a emissão	



		do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social, regularidades fiscais e vencimentos.	
662	Fornecedores	Disponibilizar relatório em tela de todos CRCs emitidos onde deverá apresentar as datas de validade de cada certidão a vencer, validade do certificado, e ter opção de notificação da necessidade da atualização do documento, indicando qual(is) e suas respectivas validades.	
663	Materiais	Garantir que tenha integração ao banco de dados de materiais existentes da administração. Possibilitando que cada material possa ser editado em qualquer de suas especificações, grupo de despesa, unidade de medida se necessário.	
664	Materiais	Garantir que, para os cadastros de novos itens, deverá conter campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.	
665	Materiais	Permitir que os usuários possam vincular cada item com a natureza de despesas conforme quadro de detalhamento disponibilizado pelo TCE/RS. Cada material deverá ter vínculo aos tipos de despesas e devem ser integradas aos módulos que utilizam dados relacionados ao cadastro de materiais.	
666	Materiais	Possibilitar que o usuário crie listas de materiais a partir dos itens cadastrados, permitindo que possa vincular a algum edital licitatório de registro de preços.	
667	Materiais	Garantir que na listagem seja possível editar item a item o seu fornecedor, a validade da lista e possibilitar também a alteração de valores, fornecedor ou suspensão do item.	
668	Materiais	Permitir que a base de dados destes materiais cadastrados possa ser utilizada pela interface do almoxarifado para controle dos materiais em	

		estoque desta unidade.	
669	Compras– Requisitos Gerais	Deverá possuir interface dividida entre usuários denominados “solicitantes” onde serão definidos os colaboradores que efetuarão os seus pedidos e que terão perfil ligado ao seu centro de custos, “Autorizador” onde constarão os usuários que deverão analisar, autorizar ou indeferir os pedidos gerados pelos “solicitantes”; e os usuários que possuem centro de custos da Secretaria Municipal das Licitações, que possuirão acesso a todas as funcionalidades de fase interna da contratação de qualquer âmbito.	
670	Compras-Perfil Autorizador	Possuir interface para consulta dos pedidos efetuados pelos “solicitantes”, onde deverá possuir opção de aprovação, indeferir ou devolver ao solicitante o pedido.	
671	Compras-Perfil Autorizador	Possuir a possibilidade de gerar relatório de todos pedidos pendentes de aprovação, composto de número do processo, fonte, secretária, valor, objeto e justificativa.	
672	Compras-Perfil Autorizador	Garantir a opção de exportar os relatórios em formato .pdf, .xls e .xlsx.	
673	Compras-Perfil Autorizador	Possuir a opção em que, os pedidos autorizados pela JOA, após análise permitam anexar documento em formato .pdf.	
674	Compras-Perfil Autorizador	Garantir que os pedidos indeferidos pela JOA possam retornar ao usuário solicitante com o parecer do motivo de sua devolução.	
675	Compras-Perfil Autorizador	Garantir que os pedidos devolvidos ao solicitante para reavaliação, retornem ao fluxo inicial dos pedidos.	
676	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para consulta de materiais cadastrados indicando o material, especificação, natureza da despesa e registro de preço vigente caso houver.	
677	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para visualizar lista dos registros de preços disponíveis onde deverá constar o número do item, descrição,	



		fornecedor, valor unitário e quantidade disponível.	
678	Compras-Perfil Solicitante	Possuir opção de filtro pelo tipo de material. As listas serão oriundas dos lançamentos efetuados pela Comissão de registro de preços também no subitem “compras”.	
679	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para consulta de contratos vigentes que são de seu centro de custos onde deverá remeter as informações cadastradas no subitem “Contratos” e possibilidade de download dos arquivos anexados.	
680	Compras-Perfil Solicitante	Possuir opção para anexar documentos no formato .pdf.	
681	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para criação dos pedidos para seu centro de custos, com possibilidade de efetuar pesquisa através do número do processo ou objeto solicitado dos pedidos em andamento.	
682	Compras-Perfil Solicitante	Possuir filtro configurável para listar pedidos efetuados indicando a situação de cada pedido e histórico de seu andamento.	
683	Compras-Perfil Solicitante	Possuir formulário para cadastro de pedidos onde o usuário irá indicar inicialmente o tipo de pedido (aquisição via cotações, registro de preços vigentes, prorrogação contratual/aditivos/supressões).	
684	Compras-Pedidos através de cotações	Garantir que seja indicado o material solicitado através da integração do cadastro de materiais, quantidade desejada, local de entrega, centro de custo.	
685	Compras-Pedidos através de cotações	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
686	Compras-Pedidos através de	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua	








	cotações	Secretaria irá assinar o pedido com sua respectiva matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	
687	Compras-Pedidos através de cotações	Ter opção para anexar documentos nos formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .pdf. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
688	Compras-Pedidos através de registro de preços	Ter opção para seleção da lista de registro de preços vigente onde deverá listar saldo disponível de cada item onde deverá possibilitar o usuário selecionar a quantidade desejada para cada item.	
689	Compras-Pedidos através de registro de preços	Garantir que para as listas que possuam reservas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte, de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006, deverá ter regra para priorizar o uso destes itens e somente ao término destes, que possa ser adquirido o restante do material.	
690	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir campo para definição do local de entrega e centro de custo.	
691	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
692	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua Secretaria que assinará o pedido com sua respectiva matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	



693	Compras-Pedidos através de registro de preços	Ter opção para anexar documentos nos formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .pdf. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
694	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que ao selecionar este método de pedido, deverá listar ao usuário todos os contratos que seu centro de custos possui relacionando o nº do contrato, fornecedor e prazo de vigência.	
695	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que, após a indicação de qual contrato será atribuído ao pedido, possibilite que o usuário determine se o pedido trata-se de apenas prorrogação de prazo de execução contratual (sem custos adicionais ao contrato), prazo e valor, aditivo e supressão.	
696	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos casos de prorrogação, possua opção de indicar qual o período da prorrogação sendo possível escolher se a prorrogação será através da unidade de medida “mês” ou “dias”	
697	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos casos de aditivos ou supressões, mostre o valor atualizado do contrato através das informações contidas no subitem “Contratos”, e ter campo para indicar o valor ou percentual a ser aplicado.	
698	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
699	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua Secretaria que irá assinar o pedido com sua respectiva matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	
700	Compras-Pedidos de	Ter opção para anexar documentos nos formatos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .pdf. Os	



	Prorrogação/Aditivos/Supressões	anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
701	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir interface para consulta dos pedidos em andamento de seu centro de custo com possibilidade de pesquisa através do número do processo ou objeto solicitado	
702	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos pedidos, após feita a inclusão de materiais, dotação, anexos e dados complementares seja gerado documento resumido com os dados para impressão e automaticamente o pedido deverá gerar número sequencial de processo administrativo para possibilitar tramite entre as unidades da administração. Nestes processos deverão ser repassados todos os anexos feitos permanecendo na ordem cronológica que foram anexados.	
703	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que em todos os pedidos realizados pelos usuários solicitantes deverão, imprescindivelmente, ficar pendentes de autorização do ordenador de despesas do centro de custos correspondente ao pedido, e que após aprovado deverá também possuir a autorização da JOA (Junta de Orçamento Administrativo).	
704	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir interface para cadastramento das comissões permanente de licitações, comissão de pregoeiros e comissão de registro de preços, devendo informar a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo e o período de vigência do decreto.	
705	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir a opção para registro de processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, publicações oficiais, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na	 

		formalização dos atos administrativos.	
706	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Garantir que no caso de dispensa e inexigibilidade possua relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal. Dentro das funcionalidades deverá ter possibilidade de integração ao pedido gerado pelas secretarias requisitantes e nestes casos deverá, obrigatoriamente, buscar todos dados indicados de materiais, descrições, dotação orçamentária e demais dados indicados de forma automática.	
707	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir integração com o processo digital criando processo a partir do pedido de compras, edital e documentos complementares, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.	
708	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Gerar numeração de forma automática e sequencial dos editais criados.	
709	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: doc, docx, odt, xls, xlsx, pdf.	
710	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir o registro e/ou anexar documento do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.	
711	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer técnico, da comissão e/ou jurídico.	
712	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Registrar se o processo de licitação foi fracassado, deserto, se houve anulação e ou revogação e/ou adjudicação possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.	
713	Compras-Perfil de usuário com	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações em cada edital, com indicação da data	



	acesso total ao módulo	da publicação e o veículo desta publicação, e possibilidade de anexar arquivos na extensão .pdf.	
714	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir, nos casos de licitações de Registro de Preço, o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores e bloqueio de itens, quando necessário.	
715	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir, obrigatoriamente, a função de exportar arquivo com os dados de cada licitação e/ou contratação de acordo com as normas solicitadas pelo TCE/RS para lançamento no sistema LicitaCon.	
716	Contratos	Ter a possibilidade de integração/migração dos contratos já firmados, vigentes, cadastrados na base de dados da PMC.	
717	Contratos	Permitir o cadastro dos contratos firmados pela administração oriundos das licitações, dispensas ou inexigibilidades efetuadas, bem como permitir o seu gerenciamento, como publicações, objeto, valor contratado, aditivos, supressões, reajustes e reequilíbrios, período de vigência, apostilas, ordem de início de serviços, paralisação e reinício de serviços e garantias contratuais (caução, seguro garantia, ...).	
718	Contratos	Possuir a opção de cadastrar gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato, e que deverá buscar do cadastro de recursos humanos os dados relacionados do servidor indicado.	
719	Contratos	Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.	
720	Contratos	Ter opção para anexar documentos no formato .pdf. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
721	Contratos	Para os casos de rescisão do contrato, deverá	





		ter a possibilidade de informar o motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93.	
722	Contratos	Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias e cláusulas, de acordo com a Lei 8.666/93.	
723	Contratos	Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, devendo ter a possibilidade de gerar relatório listando os contratos a vencer por filtro configurável (ex. centro de custos, prazo, tipo de contrato, fiscal, fornecedor).	
724	Contratos	Disponibilizar as informações no Portal da Transparência	
725	Contratos	Possuir, obrigatoriamente, a função de exportar arquivo com os dados de cada contrato de acordo com as normas solicitadas pelo TCE/RS para lançamento no sistema LicitaCon.	
PROCESSOS VIRTUAIS			
726	Processos Virtuais	Possibilitar que o sistema atenda a demanda de processos do Município de Canoas com trâmite de forma virtual, tanto para demandas oriundas dos munícipes, quanto demandas internas de servidores ou setores.	
727	Processos Virtuais	Possuir perfis de acesso de acordo com tarefas que podem ser executadas no sistema.	
728	Processos Virtuais	Permitir que na abertura de um processo novo, no momento de identificação do requerente, sejam apresentados em tela todos os processos já abertos com o mesmo CPF ou nome.	
729	Processos Virtuais	Possibilitar indicar quais setores da estrutura da PMC podem abrir processo de determinado subassunto, podendo ser apenas um setor ou os indicados no subassunto.	
730	Processos	Indicar no cadastro do subassunto quais são os	



	Virtuais	documentos obrigatórios atrelados ao mesmo para abertura de processo.	
731	Processos Virtuais	Garantir que a vinculação do usuário a um setor seja de acordo com sua lotação no módulo de Recursos Humanos.	
732	Processos Virtuais	Possibilitar que o usuário possa ter acesso a mais de um setor/caixa de lotação.	
733	Processos Virtuais	Garantir que, após o usuário efetuar o login no sistema, o mesmo apresente na tela os processos que se encontram ativos no seu setor. Também, os processos a receber e os que já foram tramitados pelo Setor e que ainda não foram recebidos pelo destinatário.	
734	Processos Virtuais	Exibir a tela inicial contendo, no mínimo, número do processo, assunto, subassunto, data de abertura do processo, setor de localização, destinatário e data de recebimento.	
735	Processos Virtuais	Permitir a ordenação dos processos listados na tela inicial do usuário por ordem crescente ou decrescente em todos os itens: processos já recebidos, processos a receber e processos enviados.	
736	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de assuntos, identificando se os mesmos são de natureza externa (municipes) ou interna (usuário/setor).	
737	Processos Virtuais	Ter a possibilidade de inativar o assunto quando for necessário.	
738	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de subassuntos, sendo os mesmos atrelados a um assunto.	
739	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro, no subassunto, das informações: tipo de fluxo (aberto ou fechado), prazo de conclusão, prazo para trâmite, Setor ou Setores que podem criar um processo novo com o referido subassunto, setores que participam do fluxo e suas etapas, os documentos obrigatórios, demais campos a serem estabelecidos pela contratante.	





740	Processos Virtuais	Exigir, nos subassunto de fluxo aberto (aquele em que o usuário pode tramitar livremente o processo), a fixação da primeira etapa para trâmite, na qual o processo deverá passar de forma obrigatória e após o processo poderá ser tramitado para qualquer setor a escolha do usuário.	
741	Processos Virtuais	Permitir o cadastro de todas as etapas definidas/mapeadas para o fluxo fechado. O processo deverá passar por todas as etapas especificadas para o subassunto.	
742	Processos Virtuais	Garantir que um processo com subassunto de fluxo fechado, que a qualquer momento necessite da análise e parecer de um setor que não esteja definido nas etapas, possa ser encaminhado para essa análise e após retorne para o setor que solicitou essa ação e siga normalmente as demais etapas de trâmite do fluxo fechado.	
743	Processos Virtuais	Permitir o cadastro dos prazos a serem cumpridos de acordo com cada subassunto.	
744	Processos Virtuais	Identificar no cadastro de subassuntos se o mesmo é de caráter público ou sigiloso.	
745	Processos Virtuais	Garantir que o processo com subassunto de caráter sigiloso permita a consulta completa somente pelos usuários que já efetuaram despacho ou são os destinatários durante o trâmite. Para os demais usuários, a consulta deve mostrar apenas os campos básicos da abertura do processo e a localização atual do mesmo.	
746	Processos Virtuais	Garantir que o processo com subassunto de caráter público permita a consulta completa por qualquer usuário.	
747	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro de informações sobre utilização do subassunto, orientações ao usuário que está abrindo o processo, e ao cidadão. Disponibilizar essas informações ao usuário que está abrindo o processo para que	



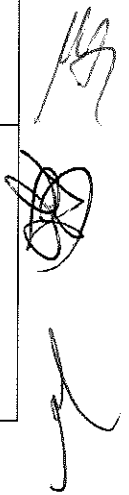
		possam ser consultadas a qualquer momento.	
748	Processos Virtuais	Ter a possibilidade de liberação de consulta de processos, para os munícipes, pela Internet, informando essa possibilidade no cadastro do subassunto, conforme critérios a serem fornecidos pela contratante.	
749	Processos Virtuais	Impedir que a tramitação de qualquer processo seja feita sem um número mínimo de caracteres (a ser definido pela Contratante).	
750	Processos Virtuais	Impedir que o arquivamento e o desarquivamento de qualquer processo seja feito sem um número mínimo de caracteres (a ser definido pela Contratante).	
751	Processos Virtuais	Garantir que somente os usuários que pertençam ao Setor do Arquivo possam efetuar desarquivamento de processos.	
752	Processos Virtuais	Garantir que o módulo possua recursos suficientes para a consulta de processos via Internet.	
753	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de assinatura digital (contra-senha), necessária para os trâmites dos processos. A assinatura digital deve ser requerida no recebimento, trâmite, cancelamento de trâmite e arquivamento dos processos.	
754	Processos Virtuais	Permitir o cadastro e manutenção de "pendências", podendo as mesmas serem atribuídas a um processo. A pendência é a informação que demonstra por que um processo está parado em determinado setor, devendo ser incluída data de conclusão prevista para solução da pendência.	
755	Processos Virtuais	Possibilitar que os processos possam ser recebidos individualmente ou em lote.	
756	Processos Virtuais	Possibilitar o trâmite de processos individualmente ou em lote para um mesmo destino.	




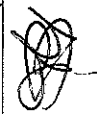

757	Processos Virtuais	Possibilitar o arquivo de processos individualmente ou em lote.	
758	Processos Virtuais	Garantir a ação de desarquivamento de processo, para que seja possível dar continuidade à demanda de processos arquivados, quando necessário.	
759	Processos Virtuais	Obrigar a inclusão de cadastro e consulta de justificativa de arquivamento e desarquivamento. As informações de arquivamentos e desarquivamentos de um processo deverão ser apresentadas, exibindo todas as ocorrências no processo.	
760	Processos Virtuais	Imprimir comprovante de abertura do processo com os dados básicos: número processo, data abertura, requerente, assunto e subassunto.	
761	Processos Virtuais	Possibilitar visualização e impressão do histórico completo do processo (todos os trâmites e despachos dos usuários, setores e anexos).	
762	Processos Virtuais	Possibilitar anexar documentos para instrução do processo. Deverá possuir interface para anexar documento em formato “.pdf”, e que poderá ser excluído somente enquanto o usuário estiver realizando a anexação do documento.	
763	Processos Virtuais	Garantir que no momento em que o anexo foi inserido ao processo, o mesmo não poderá mais ser excluído sob nenhuma hipótese.	
764	Processos Virtuais	Possibilitar a visualização e impressão dos documentos anexos ao processo, de forma individual.	
765	Processos Virtuais	Criar perfil de gestor do setor/caixa. O gestor de um setor pode visualizar e trabalhar em qualquer processo destinado àquele setor, mesmo que um outro usuário já tenha recebido o mesmo, exceto quando o usuário estiver trabalhando no processo no mesmo momento.	
766	Processos	Possibilitar que qualquer usuário, que pertença ao setor em que o processo se encontra, possa	

	Virtuais	tramitá-lo, desde que o processo não tenha sido designado pelo gestor do setor a um usuário específico.	
767	Processos Virtuais	Garantir que o gestor do setor possa fazer a designação de processos não recebidos (atribuir o processo a um usuário específico).	
768	Processos Virtuais	Garantir que possa trabalhar no processo o usuário que recebeu o mesmo (designado) ou o usuário que tiver o perfil de gestor do setor.	
769	Processos Virtuais	Garantir que o processo, quando um usuário fizer qualquer ação que gere algum registro, fique bloqueado para os demais usuários, sendo permitida apenas a visualização do mesmo. Ao término da ação, deve ocorrer o desbloqueio do processo.	
770	Processos Virtuais	Existir a opção de criação de Grupos de Trabalho. Os usuários pertencentes a um grupo de trabalho poderão visualizar e/ou tramitar os processos do seu setor e também os processos pertencentes ao grupo de trabalho do qual eles fazem parte.	
771	Processos Virtuais	Prever a inclusão nos grupos de trabalho de usuários cadastrados em diferentes setores do município no módulo único.	
772	Processos Virtuais	Possibilitar que o trâmite possa ser cancelado pelo usuário, desde que o setor de destino não tenha recebido o mesmo.	
773	Processos Virtuais	Permitir consulta rápida através do número e ano do processo.	
774	Processos Virtuais	Permitir consulta avançada de processos, filtrando por campos cadastrados na abertura do processo, como por exemplo: requerente, CPF ou CNPJ, setor de origem, setor de localização, data de protocolo, período de trâmite, e demais campos a serem definidos pela contratante.	
775	Processos Virtuais	Permitir a possibilidade de apensar processos a outro correlato. A vinculação criada pelo apensamento gerará a obrigatoriedade de	






		tramitar os processos conjuntamente.	
776	Processos Virtuais	Criar campo identificativo dentro dos processos apensados.	
777	Processos Virtuais	Identificar o processo principal quando houver outros apensados, de forma a indicar nas pesquisas a qualquer dos processos apensados ou principal, que os mesmos estão atrelados um ao outro.	
778	Processos Virtuais	Vincular os documentos anexados ao número da etapa em que foram incluídos no processo.	
779	Processos Virtuais	Controlar todas as etapas de trâmite dos processos, garantindo o histórico de tramitações, despachos e documentos anexos, indicando data e horário do trâmite, além do usuário que o fez, indicando o número da etapa em ordem sequencial de despachos.	
780	Processos Virtuais	Possibilitar indicação de quando um processo possui volume físico vinculado ao processo virtual.	
781	Processos Virtuais	Permitir o controle de qualquer ação feita pelo usuário nos processos com registro de log e ação executada.	
782	Processos Virtuais	Possibilitar a emissão de relatórios de controle dos processos ativos em cada setor.	
783	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por período	
TRIBUTÁRIO E PROCURADORIA FISCAL			
784	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis para o cálculo do valor venal dos cadastros imobiliários, aplicando-se os valores constantes na planta genérica de valores e na tabela de valores do metro quadrado de área construída, permitindo-se acréscimos e/ou reduções conforme as características de cada cadastro.	

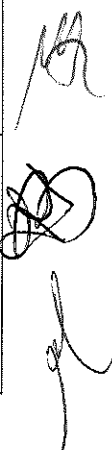


785	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de alíquotas aplicáveis para o cálculo do IPTU, considerando as diversas formas de tributação dos imóveis	
786	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de reduções ou deduções aplicáveis no cálculo do IPTU, considerando as características e formas de tributação dos imóveis	
787	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de valores de TCL aplicáveis aos imóveis conforme a zona de coleta na qual se situam	
788	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar a atualização automática das tabelas parametrizáveis, de acordo com o valor da Unidade de Referência Municipal (URM) ou de acordo com o índice oficial de correção estabelecido pelo município	
789	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a simulação prévia do lançamento do IPTU e TCL do exercício, possibilitando a aprovação da mesma para o efetivo lançamento automático dos referidos tributos, podendo a mesma ser feita para um intervalo de cadastros ativos selecionados	
790	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar o IPTU e a TCL para todos os cadastros ativos constantes do cadastro imobiliário conforme a simulação aprovada	
791	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo com as informações necessárias para o registro <i>on line</i> das guias de pagamento junto à instituição financeira designada pelo município,	 



792	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo-remessa, contendo as informações necessárias para a impressão gráfica dos boletos e carnês de pagamento do IPTU e TCL, de acordo com layout pré-estabelecido.	
793	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício do IPTU e TCL, apresentando a situação cadastral do ano-base do lançamento.	
794	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar IPTU e TCL complementar, permitindo informar individualmente os cadastros a serem tributados e os exercícios a serem lançados.	
795	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar identificar quais cadastros foram alterados após a data do lançamento anual do IPTU e TCL, permitindo recalculando os valores lançados de IPTU e TCL.	
796	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar a simulação de cálculos de IPTU e TCL, permitindo alterar qualquer característica do imóvel bem como definir o exercício a ser utilizado, com posterior aprovação e efetivo lançamento dos tributos.	
797	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerenciar automaticamente as datas de início e fim das imunidades reconhecidas e isenções concedidas, para fins de cálculo do IPTU e TCL, retornando à tributação normal ao final do período de validade da isenção ou imunidade.	
798	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Lançar o IPTU e a TCL aprovados automaticamente na conta corrente fiscal do cadastro imobiliário	 

799	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a retificação do lançamento dos tributos dos exercícios atual e anteriores	
800	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o endereço de correspondência do contribuinte ou domicílio de representante autorizado.	
801	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir edital de notificação para dar ciência dos Lançamentos e comunicados aos contribuintes do Município, de forma individual ou em lote, conforme parâmetros definidos pela fiscalização.	
802	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a consulta de guias emitidas, possibilitando a visualização referente as informações do registro bancário.	
803	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir o cancelamento de guias emitidas bem como a geração de lote para cancelamento junto ao banco conveniado (através de arquivo ou por <i>web service</i>).	
804	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter armazenados os dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do lançamento em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão crédito tributário em dívida ativa.	
805	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir emitir memória de cálculo do IPTU e TCL lançados por cadastro, por exercício consultado, apresentando os dados cadastrais e parâmetros utilizados no cálculo	





806	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir parametrizar a forma de pagamento do IPTU e TCL (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única, bem como descontos concedidos por adimplência.	
807	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar que a planta genérica de valores seja configurável, baseada nas informações e características inerentes a cada região fiscal.	
808	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir notificação de débito referente a lançamento, lançamento complementar e revisão de lançamento de IPTU e TCL.	
809	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo-remessa com dados para impressão de aviso de débito e notificação de débito, para envio à gráfica designada pelo município.	
810	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter o histórico de todas as alterações realizadas no cadastro imobiliário, incluindo o de lançamento anual do IPTU e TCL.	
811	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir certidão de dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro imobiliário e de acordo com modelos previamente parametrizados.	
812	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir registrar na conta corrente, isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	

813	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de IPTU e TCL lançados em razão da tributação do cadastro, região fiscal, logradouro, bairro e faixa de valor de lançamento.	
814	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Disponibilizar a guia de avaliação eletrônica de ITBI, inclusive a guia complementar, registrando todos os dados necessários à avaliação do imóvel transmitido e cálculo do ITBI.	
815	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Vincular o nº do cadastro imobiliário (BCI) com a guia de avaliação do imóvel quando possível.	
816	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir abertura de múltiplas guias, conforme regras estabelecidas pela fiscalização.	
817	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Vincular o número do cadastro geral de contribuinte do adquirente no município à guia de avaliação, possibilitando a inclusão de mais de um adquirente.	
818	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Gerar lançamento e guia de pagamento do ITBI, de forma automática, com base nos dados constantes na guia de avaliação e em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	
819	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possuir banco de dados com todos os imóveis transacionados, com filtro de pesquisa por nome de adquirente, endereço (separado por logradouro e bairro), número do cadastro imobiliário (BCI), período de tempo, valor atribuído pelo contribuinte e pela fiscalização, por número de guia de avaliação.	
820	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possuir rotina para cancelamento de guias de pagamento vencidas e não pagas, por intervalo de tempo.	
821	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter	Possuir banco de dados, que deverá ser automaticamente atualizado pelo sistema, contendo as informações constantes nas guias	





	vivos (ITBI)	de avaliação.	
822	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possibilitar a retificação de dados da guia de avaliação para os campos previamente estabelecidos pela fiscalização tributária.	
823	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o parcelamento de ITBI nos moldes da legislação municipal, liberando a Guia de Avaliação Definitiva somente após a quitação integral do referido tributo.	
824	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o reconhecimento da isenção ou imunidade de uma guia de avaliação de ITBI, com registro de pendência por condição resolutória, quando houver.	
825	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Emitir relatório dos Imóveis avaliados por logradouro, relacionando ano e número da guia, valor de avaliação informado pelo contribuinte e valor de mercado definido pela fiscalização.	
826	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação e/ou localização, num determinado período.	
827	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir simulações dos lançamentos para ISSQN e para a Taxa de Fiscalização de Atividades (TFA), possibilitando ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.	
828	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir lançamento em lote para contribuintes que possuam a mesma regra de cálculo, de acordo com as características do tributo.	
829	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir lançamento individual, de acordo com as características do tributo.	
830	Tributário- Imposto sobre Serviços de	Realizar o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte, contemplando rotinas que permitam realizar o cadastramento: dos	



	Qualquer Natureza (ISSQN)	fiscais municipais, das programações fiscais, das ações fiscais, das infrações do código municipal, dos documentos fiscais necessários, das intimações/notificações, dos arbitramentos, das estimativas fiscais, e demais elementos necessários ao controle administrativo pelo fisco	
831	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Visualizar, internamente, toda a memória de cálculo realizada nos lançamentos, permitindo a manutenção do histórico dos dados utilizados em cada competência.	
832	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a aplicação, manual e automática, de benefícios fiscais, de acordo com a parametrização solicitada pelo fisco;	
833	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o lançamento automático do ISSQN oriundo do módulo/sistema de emissão de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.	
834	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir parametrizar as alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN, por ítem da lista de serviços, mantendo o histórico, prazo e vigência entre as mesmas de acordo com as regras atualizadas do município.	
835	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir parametrizar as alíquotas aplicadas aos prestadores de serviço optantes do simples nacional, quando for o caso.	
836	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a importação / exportação e processamento dos dados enviados pelos órgãos responsáveis pelo Simples Nacional.	
837	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer	Permitir parametrizar dedução de base de cálculo do ISSQN, de acordo com as regras atualizadas do município;	



	Natureza (ISSQN)		
838	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Deve permitir a parametrização do sistema mês a mês e ano a ano com a matriz tributária municipal, bem como customizar a emissão automática de autos de infração numerados e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação, tais como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes.	
839	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e dos acréscimos legais, para geração do Auto de Infração(AI) / Auto de Lançamento(AL), conforme as regras da legislação tributária.	
840	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar demonstrativo analítico de débito que compõe o AI / AL, em forma de anexo à peça fiscal, com detalhamento completo dos cálculos realizados por operação contida no Auto emitido.	
841	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Aplicar, automaticamente, os descontos ao valor do AI de acordo com as regras estabelecidas na legislação tributária.	
842	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de todos os tipos de notificações, bem como customizar a emissão automática da numeração, com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação tributária.	
843	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de Ordem de serviço (OS), com a emissão automática da numeração, bem como dos termos de encerramento das ações fiscais, conforme necessidade do fisco.	
844	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de Termo de Início de Fiscalização, com a emissão automática da numeração, bem como dos termos de encerramento das ações fiscais, conforme necessidade do fisco.	
845	Tributário-	Possuir rotinas parametrizáveis para geração	

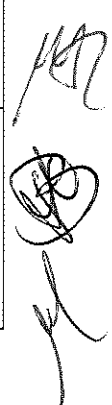


	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	de Termo de Estimativa Fiscal e de relatório de arbitramento, com a emissão automática da numeração, conforme definição da legislação e da fiscalização.	
846	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a atualização automática das tabelas parametrizáveis, de acordo com a Unidade de Referência Municipal (URM).	
847	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo com as informações necessárias para o registro on line das guias de pagamento junto à instituição financeira designada pelo município.	
848	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo-remessa, contendo as informações necessárias para a impressão gráfica dos boletos da taxa de fiscalização (TFA) e do ISSQN fixo.	
849	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício, apresentando a situação cadastral do ano-base do lançamento.	
850	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar ISSQN e TFA complementar, permitindo informar individualmente os cadastros a serem tributados e os exercícios a serem lançados.	
851	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerenciar automaticamente as datas de início e fim das imunidades reconhecidas e isenções concedidas, para fins de cálculo do ISSQN e TFA.	
852	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador, permitindo também a retificação de lançamento dos exercícios atual e anteriores.	
853	Tributário-	Permitir o lançamento de tributos com	



	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	possibilidades de destinação dos documentos para o endereço de correspondência do contribuinte ou domicílio de representante autorizado.	
854	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir edital de notificação para dar ciência dos lançamentos e demais comunicados aos contribuintes do Município, de forma individual ou em lote, conforme parâmetros definidos pela fiscalização.	
855	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a consulta de guias emitidas, possibilitando a visualização referente as informações do registro bancário.	
856	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo-remessa com dados para impressão de aviso de débito e notificação de débito, para envio à gráfica designada pelo município.	
857	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a importação e exportação dos dados enviados pelas instituições bancárias no padrão ABRASF	
858	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a configuração de maneira que todas as instituições financeiras utilizem o mesmo plano de contas COSIF.	
859	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Manter o histórico de todas as alterações realizadas no cadastro econômico.	
860	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir boletim cadastral com base nos dados existentes no cadastro Econômico, de acordo com os modelos previamente parametrizados pela fiscalização.	
861	Tributário-	Permitir registrar na conta corrente, isenções,	

	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação, com os respectivos prazos de vigência.	
862	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a emissão do histórico de todos os cadastros econômicos por competência que foram revisadas através de processo administrativo, ou seja, foram recalculadas.	
863	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a emissão do histórico de todos os cadastros econômicos por competência com devolução de tributo.	
864	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o cancelamento de guias emitidas bem como a geração de lote para cancelamento junto ao banco conveniado (através de arquivo ou por <i>web service</i>).	
865	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a realização de Autorização para impressão de documentos fiscais (AIDOF) . Na autorização deverão ser identificados a gráfica e o cadastro econômico do emissor da nota fiscal, permitindo a parametrização dos contribuinte que podem ser autorizados a impressão de AIDOF.	
866	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar automaticamente no sistema os formulários de AIDOF com autenticação digital que possa ser verificada por rotina de verificação de autenticidade online.	
867	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de ISSQN e TFA gerados em razão da natureza cadastral, tipo de atividade, região fiscal, logradouro, bairro e faixa de valor de lançamento.	
868	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatórios de cadastros e Memória de Cálculo, por intervalo de Inscrição ou por tipo de atividade.	





869	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de todas as Ordens de Serviço, pendentes ou concluídas, por matrícula de usuário.	
870	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada contribuição, taxa ou tarifa a ser cobrada pelas diversas secretarias e setores do município previstos na legislação municipal, realizando o cálculo automático dos valores.	
871	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir de forma parametrizável, que cada contribuição, taxa ou tarifa, seja integrada aos cadastros do Município, sempre que possível, gerando lançamentos de débitos no conta corrente do respectivo cadastro, permitindo sua alteração ou extinção em casos necessários (alterações ou não realização do serviço).	
872	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir a emissão de documentos de arrecadação em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos legais quando em atraso ou descontos previstos na legislação, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout conforme a necessidade de informações de cada taxa ou tarifa.	
873	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Realizar o registro bancário das guias de contribuição, taxa ou tarifa emitidas.	
874	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar a emissão de contribuição, taxa ou tarifa para pagamento através do sistema de compensação bancária (registro).	
875	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Possibilitar a gestão da cobrança de contribuição, taxa ou tarifa em atraso, possibilitando a geração de notificação e/ou aviso de débitos, contendo vários filtros como datas, faixas de valor, cadastro, entre outros.	
876	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso e notificação de débitos para impressão por empresa previamente habilitada pelo município para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal	

		ou a impressão por sistema de mala direta.	
877	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar relatórios parametrizáveis com todos os dados relativos às contribuições, taxas ou tarifas, com diversos filtros (por secretaria, por tributo, por faixas de valor, por tipos de cadastro, por cadastro, pela situação do débito).	
878	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Possuir uma base cadastral única, por CPF e CNPJ, com a interligação das informações cadastrais dos contribuintes constantes nos diferentes tipos de cadastro abaixo especificados, com atualização automática da sua base de dados.	
879	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Possuir uma rotina "De > Para", para os casos em que existe mais de um cadastro ativo para o mesmo contribuinte, possibilitando eleger o cadastro que permanecerá ativo e a transferência automatizada de todos os pertences (débitos e vínculos com os demais cadastros) de um cadastro para o outro.	
880	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Permitir o cadastramento e manutenção, em campos específicos, das informações referentes aos nomes de estado, município, bairro, logradouro, numerações inicial e final, para que o sistema possa gerar um código de trecho, que será o resultado das informações anteriores, individualizadas por CEP, a ser utilizado nos campos de endereçamento dos tipos de cadastro abaixo especificados.	
881	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório, conforme definições repassadas pelo Fisco, para fins de criação ou manutenção dos tipos de cadastros abaixo especificados.	
882	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir o cadastramento de Pessoas Física e Jurídica, com campo específico para o tipo e número do requerimento/processo de origem, realizando validação das informações preenchidas e possibilitando ao município determinar os campos obrigatórios necessários, com, no mínimo, os seguintes dados:	
883	Tributário-	Pessoa Física: Nome, endereço, data de	






	Cadastro Geral de Contribuinte	nascimento, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade. CPF/RG, Nome do Mãe, Nome do Pai, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência.	
884	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Pessoa Jurídica: Razão social, nome fantasia, endereço, data de abertura, natureza jurídica, CNPJ, sócios e/ou representante legal, domicílio Fiscal e endereço de correspondência.	
885	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	A inscrição no cadastro geral de contribuintes deverá ganhar numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
886	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir ativar, reativar, suspender e inativar cadastro de contribuinte geral, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo e número de requerimento/processo, código de contribuinte geral, situação, observações.	
887	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir consulta ao histórico de contribuinte geral.	
888	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Possibilitar a visualização de todos os pertences vinculados ao contribuinte (imóveis e empresas), permitindo a consulta de débitos de forma individualizada.	
889	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas que possuam algum tipo de atividade econômica vinculada ao município, com os campos necessários para a perfeita qualificação da pessoa cadastrada, de seu titular ou sócios/representante legal, de sua atividade econômica, bem como dos elementos necessários à geração e controle dos tributos municipais.	
890	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a vinculação do cadastro imobiliário utilizado pelo contribuinte estabelecido no município com seu cadastro econômico.	
891	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento e manutenção das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte, vinculadas ao CNAE.	

892	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento e manutenção das datas de entrada e saída do contribuinte no regime de tributação do Simples Nacional.	
893	Tributário- Cadastro Econômico	Guardar e permitir a manutenção das informações inerentes ao registro e histórico de movimentações e situação do contribuinte pessoa jurídica, quanto aos processos de Abertura, Encerramento, Reativação, Suspensão, dentre outros.	
894	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir consulta e impressão do boletim cadastral, com a opção de imprimir ou não as observações constantes no cadastro.	
895	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir emissão de cartaz de alvará de localização.	
896	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir baixa do cadastro do contribuinte, mantendo as informações cadastrais e financeiras existentes e bloqueando a inserção de novos dados no cadastro baixado.	
897	Tributário- Cadastro Econômico	A inscrição no cadastro econômico deverá ganhar numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
898	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a geração de taxa de fiscalização e guias de ISSQN.	
899	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração.	
900	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir acesso direto à consulta e impressão de débitos do cadastro econômico, na tela do cadastro.	
901	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a alteração de situações cadastral (ativo, reativado, suspenso, baixado).	
902	Tributário-	Permitir a consulta de contribuintes por razão	



	Cadastro Econômico	social, nome fantasia, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	
903	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir inserir contatos do contribuinte, possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	
904	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	
905	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração, bem como os dados anteriores à alteração.	
906	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir anexar, visualizar e imprimir arquivos com imagem e PDF ao cadastro.	
907	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a integração com sistema emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônicas, de forma que após a inscrição do cadastro econômico seja gerado automaticamente o cadastro no NFSE , permitindo que nos casos parametrizados seja realizada análise prévia da Fiscalização Tributária.	
908	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a integração com sistema emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônicas, de forma que as atualizações no cadastro econômico (Enquadramento Fiscal, Razão Social, Endereço, Atividades, Sócios) alterem de forma automática o cadastro no NFSE , permitindo que nos casos parametrizados seja realizada análise prévia da Fiscalização Tributária.	
909	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir o cadastramento de todos os tipos de Imóveis Prediais e Territoriais do município, com as informações necessárias para a perfeita identificação do imóvel, conforme dados constantes na matrícula do registro de imóveis, de seu proprietário, titular de seu domínio útil ou possuidor a qualquer título, bem como dos elementos indispensáveis à tributação do mesmo, realizando validação das informações buscadas em outros cadastros do município e	

		possibilitando que a equipe determine os campos obrigatórios necessários à integração com o cadastro único municipal.	
910	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a importação de planilha Excel para dentro do sistema e realizar a abertura automatizada de cadastros imobiliários, com base nas informações constantes nas planilhas importadas.	
911	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilita que a inscrição no cadastro imobiliário ganhe numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
912	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir o cadastramento e manutenção das informações referentes aos nomes de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, quarteirões e condomínios.	
913	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada nas informações constantes no cadastro imobiliário e no módulo de Edição cartográfica do Sistema de Informações Geográficas Municipal.	
914	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a unificação e desmembramento de lotes territoriais, de forma automatizada, devendo o sistema:	
915	Tributário- Cadastro Imobiliário	em caso de unificação, somar as áreas territoriais dos cadastros unificados, inserindo o resultado no cadastro que permanecer ativo e inativando os demais cadastros,	
916	Tributário- Cadastro Imobiliário	em caso de desmembramento, subtrair do cadastro de origem a área territorial informada no novo cadastro e inativando o cadastro de origem quando não houver mais área territorial remanescente,	
917	Tributário- Cadastro Imobiliário	quando da abertura de cadastros prediais, descarregar a fração ideal inserida nos novos cadastros do cadastro territorial de origem,	
918	Tributário- Cadastro Imobiliário	criar um campo específico para vincular os números dos cadastros envolvidos nas situações deste item e guardar as informações	





		referentes às metragens unificadas, desmembradas ou descarregadas.	
919	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilitar o registro numérico na inscrição cadastral do imóvel da codificação definida em lei para o setor, quadra, lote e região fiscal e zona de coleta de lixo.	
920	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir consulta de imóveis sintética e analítica, bem como exportação para Excel, por natureza, inscrição cadastral, tipo de tributação e enquadramento, proprietário, coproprietários, região fiscal, logradouro e bairro, matrícula do registro de imóveis, entre outros.	
921	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a inserção de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.	
922	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a visualização e impressão das informações cadastrais contidas no cadastro imobiliário com a opção de configurar as opções de campos a serem impressos.	
923	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros Imobiliário, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração, inclusive as alterações da forma de tributação dos mesmos.	
924	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir acesso direto à consulta e impressão de débitos do imóvel, na tela do cadastro.	
925	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir acesso direto à impressão do BCI, na tela do cadastro.	
926	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a alteração de situações cadastral (ativo, reativado, suspenso, baixado).	
927	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a consulta de contribuintes por nome, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	
928	Tributário-	Permitir inserir contatos do contribuinte,	






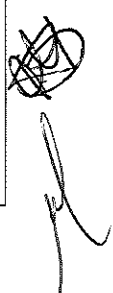
	Cadastro Imobiliário	possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	
929	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	
930	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração.	
931	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração, bem como os dados anteriores à alteração.	
932	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir anexar, visualizar e imprimir arquivos com imagem e PDF ao cadastro.	
933	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar o enquadramento imobiliário por período de validade, para fins de isenção e imunidade, permitindo o preenchimento de observações, análise e conclusão sobre o pedido e dados do processo de origem. Findo o período de validade, deverá retornar ao enquadramento de origem.	
934	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a atualização simultânea de todos os cadastros que estejam inseridos no mesmo setor, quadra e lote (medidas do lote, número do prédio, testada, área do lote, entre outros).	
935	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a criação de cadastros imobiliários em lote, com as informações-base buscadas de um cadastro de origem.	
936	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a inativação do cadastro imobiliário, mantendo as informações e débitos existentes e bloqueando a modificação cadastral do mesmo. (O)	
937	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar que as informações constantes no cadastro imobiliário, quando aplicáveis e conforme parâmetros previamente definidos	

		<p>pele Fisco, sejam adequadas para uso em tecnologias de geoprocessamento e integradas com o sistema de informações geográficas do município.</p>	
938	Tributário-Cadastro Imobiliário	<p>Possibilitar a integração e a liberação de dados alfanuméricos, conforme definição prévia do Fisco, para o Sistema de Informações Geográficas Municipal.</p>	
939	Tributário-Cadastro Imobiliário	<p>Permitir a liberação de acesso para fins de posicionamento geográfico do cadastro imobiliário e a respectiva visualização do imóvel através do Portal Geocanoas através de um elemento iFrame.</p>	
940	Tributário-Cadastro Imobiliário	<p>Permitir a liberação de acesso para fins de comparação entre as informações georreferenciadas e as provenientes do Banco de Dados do Sistema Tributário.</p>	
941	Tributário-Cadastro Imobiliário	<p>Possibilitar a liberação das informações relacionadas à propriedade e às características físicas do imóvel constantes no banco de dados do sistema tributário (view) para o módulo de Edição cartográfica do SIG Municipal, conforme os dados previamente definidos pelo Fisco.</p>	
942	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	<p>Emitir relatório cadastral, por histórico de alteração.</p>	
943	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	<p>Emitir relatórios de boletim cadastral, podendo a pesquisa ser por uma, algumas ou todas as opções disponíveis, sendo:</p>	
944	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	<p>para cadastro geral de contribuintes, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, domicílio fiscal, logradouro, bairro, participação como sócio em algum CNPJ.</p>	
945	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	<p>para cadastro econômico, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, bairro, trecho, CNAE, atividade econômica, enquadramento</p>	



		fiscal,	
946	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	para cadastro imobiliário, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, bairro, trecho, região fiscal, loteamento, por faixa de inscrição, área (< = > que), tipo de edificação, natureza, forma de tributação e enquadramento.	
947	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	Emitir relatório para conferência do responsável sobre as alterações efetivadas nos cadastros geral, imobiliário e econômico.	
948	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	Disponibilizar relatório parametrizável pelo usuário, abrindo tela com todos os campos existentes no cadastro e múltiplas escolhas.	
949	Tributário- Arrecadação	Realizar a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo exercício.	
950	Tributário- Arrecadação	Atualizar automaticamente os valores monetários referentes a tributos, multas e outros débitos, tributários ou não tributários, que tenham correção monetária prevista na legislação, vinculados a indexador utilizado pelo Município.	
951	Tributário- Arrecadação	Permitir a parametrização e registro de todos os tributos, multas e demais débitos não tributários, previstos na legislação municipal, com valores vinculados a indexador quando assim previsto.	
952	Tributário- Arrecadação	Permitir a configuração de todos os acréscimos previstos na legislação para débitos em atraso, bem como dos juros de financiamento para parcelamentos de débitos.	
953	Tributário- Arrecadação	Permitir a consulta a um conta corrente, em cadastros mobiliários ou imobiliários, em que seja visualizada toda a situação dos débitos lançados, pagos, desistidos, cancelados,	





		baixados, prescritos, vencidos, a vencer, entre outros, bem como as informações referentes à fase da cobrança, se administrativa, protestada ou judicial, parcelados ou não.	
954	Tributário- Arrecadação	Permitir a visualização de todas as informações relativas ao lançamento, inclusive a memória de cálculo.	
955	Tributário- Arrecadação	Gerar arquivos-remessa para envio das informações necessárias para o registro bancário do débito, tanto por cobrança via sistema de compensação como por arrecadação (convênio).	
956	Tributário- Arrecadação	Permitir que todos os débitos vinculados ao contribuinte possam ser consultados em um único ambiente de consulta, dentro do cadastro único de contribuintes do município.	
957	Tributário- Arrecadação	Permitir que os débitos lançados no cadastro imobiliário constem na consulta de débitos do cadastro de contribuinte geral dos corresponsáveis pelo imóvel.	
958	Tributário- Arrecadação	Registrar em todos os débitos as informações do documento de arrecadação municipal (DAM) e do registro bancário (nº de DAM, nosso número, data de registro, entre outros), permitindo a consulta por através dessas informações.	
959	Tributário- Arrecadação	Possibilitar a emissão de documento de arrecadação para pagamento de quaisquer créditos do município, tributários ou não tributários.	
960	Tributário- Arrecadação	Permitir a integração com os bancos arrecadadores para registro, cancelamento e baixa de DAM, via <i>web service</i> , para envio e recebimento de arquivos de cobrança, devendo ser <i>on-line</i> para as emissões individuais.	
961	Tributário- Arrecadação	Possibilitar efetuar as baixas dos pagamentos realizados, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos (arquivo-retorno), realizando diferenciação entre data de	



		pagamento e data de baixa.	
962	Tributário- Arrecadação	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.	
963	Tributário- Arrecadação	Possibilitar que a alocação de qualquer pagamento seja feita de forma parcial quando o pagamento for realizado por valor inferior ao constante no sistema, mantendo o débito na situação de pendente de pagamento pelo saldo em aberto.	
964	Tributário- Arrecadação	Conciliar os créditos tributários repassados pelos arquivos dos agentes arrecadadores ao município, identificando eventuais diferenças entre os valores lançados e arrecadados, sejam eles a maior ou menor, informando os créditos que não foram baixados por falta de pagamento integral, por não localizar o crédito ou o cadastro do pagador.	
965	Tributário- Arrecadação	Permitir o processamento do arquivo de retorno de trânsito (valores pagos ainda não transferidos ao município), registrando nos débitos a informação referente à data, valor e forma do pagamento, mas não efetivando a quitação do mesmo no sistema, que deverá ocorrer somente após o recebimento do arquivo de retorno definitivo.	
966	Tributário- Arrecadação	Possibilitar a emissão e registro no sistema bancário de DAM referentes a parcelamentos efetivados, possibilitando a impressão em forma de carnê (exemplo: três DAM por folha A4).	
967	Tributário- Arrecadação	Permitir a alocação manual de pagamentos, pagamentos parciais, cancelamento, alterações de lançamentos, bem como transposições, compensação de pagamentos, devoluções, sempre com as devidas justificativas ali registradas.	
968	Tributário- Arrecadação	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de vencimentos de débitos, postergando automaticamente o vencimento para o primeiro	



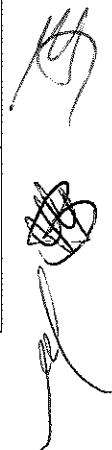
		dia útil subsequente.	
969	Tributário- Arrecadação	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa automaticamente, tanto para o cadastro imobiliário quanto para o cadastro de CPF e CNPJ, possibilitando ajustes manuais quando necessários, mediante parametrização de permissões, exigindo justificativa para a alteração.	
970	Tributário- Arrecadação	Possuir rotina para verificação da autenticidade das certidões de débitos (Negativas, Positivas ou Positivas com efeito de negativa).	
971	Tributário- Arrecadação	Permitir que a consulta de extrato de débitos seja realizada de forma individual, por cadastro (imobiliário ou econômico), possibilitando a emissão do DAM de recolhimento, bem como o parcelamento e reparcelamento dos débitos.	
972	Tributário- Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos vencidos ou a vencer, conforme parâmetros definidos pela legislação e/ou administração municipal.	
973	Tributário- Arrecadação	Emitir Termo de Parcelamento ou reparcelamento, indicando todo o histórico dos débitos parcelados, montante atual da dívida (valor a ser parcelado), e ainda as condições do parcelamento.	
974	Tributário- Arrecadação	Permitir a simulação de parcelamentos e reparcelamentos de débitos.	
975	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar na conta corrente a visualização e/ou impressão dos históricos de parcelamentos e reparcelamentos.	
976	Tributário- Arrecadação	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos, retornando o débito original, descontados os percentuais pagos.	
977	Tributário- Arrecadação	Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, anistia, remissão, restituição, cancelamento, imunidade,	


		isenção, descontos, entre outros), integrando as informações com o sistema de contabilidade municipal.	
978	Tributário- Arrecadação	Permitir o cancelamento, alteração, transposição, compensação, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, somente a usuários autorizados por perfil.	
979	Tributário- Arrecadação	Permitir o estorno das ações relativas ao item anterior, somente a usuários autorizados por perfil.	
980	Tributário- Arrecadação	Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.	
981	Tributário- Arrecadação	Possibilitar o modo de pagamento via débito em conta corrente, com os respectivos envio e recebimento dos arquivos bancários necessários à operação.	
982	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar a arrecadação por cartão de crédito e/ou débito, com todas as integrações necessárias à operação, especialmente quanto à baixa automática dos débitos.	
983	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar consulta da movimentação financeira para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições, compensações, entre outros.	
984	Tributário- Arrecadação	Possibilitar o cadastramento de uma segunda data de vencimento para um débito específico, com posterior retorno ao vencimento original em caso de não pagamento naquela data.	
985	Tributário- Arrecadação	Possibilitar realizar compensação ou transposição de valores com débitos vencidos ou a vencer, pela sua totalidade ou não, guardando o histórico e usuário agente da	



		operação.	
986	Tributário- Arrecadação	Permitir aplicar desconto na emissão de guia para quitação de débitos.	
987	Tributário- Arrecadação	Permitir o agrupamento de débitos para emissão de DAM unificada, considerando acréscimos e/ou descontos legais, bem como descapitalização de juros de financiamento em casos de pagamento antecipado de parcelamentos.	
988	Tributário- Arrecadação	Propiciar a integração de todos os tributos e demais valores lançados ou arrecadados com a contabilidade, registrando as movimentações efetuadas nas respectivas contas contábeis.	
989	Tributário- Arrecadação	Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de débitos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.	
990	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar tabelas parametrizáveis, por exercício e tipo de receita, fonte e destinação de recursos, integrados à tabela de plano de contas contábeis, bem como os lançamentos por competências e caixa registrados automaticamente no sistema de orçamento, financeira e contábil.	
991	Tributário- Arrecadação	Permitir o registro da devolução de tributo nas guias correspondentes e posterior visualização no “Conta Corrente”.	
992	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Relatórios de débitos de todo o “Conta Corrente”, por cadastro, ou por contribuinte, com os respectivos valores originais, acréscimos, descontos, datas de vencimento, datas de pagamento, protesto, ajuizamento, etc., contendo totalizadores por status da dívida (pagos, vencidos, a vencer, ajuizados, etc.).	
993	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Relatórios de pagamentos via SIAF.	
994	Tributário-	Relação de maiores devedores considerando	

	Arrecadação-Relatórios	diversos filtros como tipo de contribuinte, status da dívida, valor da dívida, datas, etc.	
995	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Parcelamentos de débitos, cumpridos, não cumpridos, parcelas em aberto, com diversos filtros como tipo de contribuintes, datas, etc.	
996	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatório de bloqueio de CND.	
997	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de protesto.	
998	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de movimentação de débitos (desistências, prescrições, suspensão, etc.)	
999	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de conferência de arquivos retorno bancários, disponibilizando pendências na conciliação, inconsistências, valores, identificação da pagamentos por lotes, por DAM, datas, etc.	
1000	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Disponibilizar relatórios referentes aos arquivos bancários recebidos, permitindo o gerenciamento, consultas, identificação de situações bem como os ajustes necessários.	
1001	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Arrecadação por contribuinte, por cadastro, por tributo, por tipo de receita, analítico e/ou sintético onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano, evolução mês a mês, ou comparativo mês a mês com anos anteriores.	
1002	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Conter demonstrativo com totalizadores da arrecadação anual, considerando todas as receitas (receitas próprias, repasses, convênios, etc.) listando informações em tempo real disponibilizando no mínimo os últimos 5 anos.	
1003	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.	





1004	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Possibilitar a emissão de relatórios relativos à Dívida Ativa, com os saldos em datas indicadas, bem como as movimentações em períodos parametrizáveis.	
1005	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Deverão ser fornecidos, desenvolvidos todos os relatórios e demonstrativos necessários ao gerenciamento da arrecadação, bem como para atendimento aos órgãos de controle, mesmo que não previstos neste TR.	
1006	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.	
1007	Tributário-Dívida Ativa	Sistema deverá permitir que sejam lançados débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição em lotes ou individualmente por cadastro.	
1008	Tributário-Dívida Ativa	Integrar todo o módulo de dívida ativa com a contabilidade.	
1009	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar que a inscrição em dívida ativa seja parametrizável, considerando débitos em aberto por tributo, do exercício ou exercícios anteriores, de forma individualizada por cadastro ou em lotes podendo inclusive ser feita de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento manual.	
1010	Tributário-Dívida Ativa	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre a inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.	
1011	Tributário-Dívida Ativa	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.	

1012	Tributário-Dívida Ativa	Permitir prescrição de débitos de forma individual ou em lote.	
1013	Tributário-Dívida Ativa	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.	
1014	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos.	
1015	Tributário-Dívida Ativa	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	
1016	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar o registro na conta corrente referente a fases de cobrança: encaminhado a protesto, protestado, encaminhado para ajuizamento, ajuizado, entre outros.	
1017	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar informar os responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA, carnês e qualquer texto em que seja necessário, tanto no cadastro imobiliário quanto no econômico e contribuinte geral.	
1018	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.	
1019	Tributário-Dívida Ativa	Conter rotinas para o cancelamento/revogação do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.	
1020	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.	



1021	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a consulta da situação da dívida quando o débito for extinto, ou seja, visualização do motivo da extinção no extrato (pagamento, prescrição, isenção, etc.).	
1022	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para protesto ou cobrança judicial, não perdendo ambas as referências.	
1023	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa para protesto, possibilitando o agendamento e envio de lotes de Certidões para protesto via <i>web service</i> .	
1024	Tributário-Dívida Ativa	Integração do sistema com a Central de Remessa de Arquivos, para a operacionalização e gerenciamento dos títulos enviados para protesto.	
1025	Tributário-Dívida Ativa	Permitir gestão do protesto de dívida ativa (ajuizadas ou não), integrando-se via lote ou <i>Web Service</i> aos cartórios de protesto.	
1026	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o cancelamento de certidões bem como a comunicação de desistência ou cancelamento de certidões protestadas via <i>web service</i> .	
1027	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento, gravando no débito o número da CDA emitida e sendo o sistema parametrizável, podendo ser emitidas as certidões individualmente ou em lotes, por cadastro, por tipo de dívida, por exercício, por tributo, podendo ser a CDA em nome de um dos devedores ou de todos em casos de solidariedade.	
1028	Tributário-Dívida Ativa	Permitir que as Certidões de Dívida Ativa possam ser assinadas digitalmente.	
1029	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o registro no sistema da fase do débito (encaminhado a protesto, protestado, encaminhado para ajuizamento, ajuizado), conforme parâmetro e perfis previamente definidos.	






1030	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar administração de acréscimos legais decorrentes de abertura da ação judicial.	
1031	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar alteração no valor do principal, multa, juros, correção monetária ou honorários de débitos ajuizados.	
1032	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a emissão e o controle de correspondências, notificações de diversos tipos e modelos em textos e <i>layout</i> definidos pelo usuário, podendo ser emitidos por cadastro individualmente ou em lotes, por tipo de dívida, por tributo, por valores, por idade da dívida, ou outros parâmetros definidos pelo usuário.	
1033	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar definir perfis de acesso por usuário, de modo separado entre as dívidas administrativas e encaminhadas para ajuizamento/ajuizadas.	
1034	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Disponibilizar relatórios com os valores em Dívida Ativa, discriminando todos os valores que compõe o débito, agrupados por diversos critérios: por contribuinte, imóvel, cadastro, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros, sendo disponibilizado relatório individual ou com dados agrupados.	
1035	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Disponibilizar relatório que identifique os débitos classificando conforme a situação – administrativa, protesto, judicial, indicando o status dentro de cada uma das fases.	
1036	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Possibilitar a emissão de correspondências, avisos de cobrança, notificações, etc., sendo totalmente parametrizáveis tanto os textos quanto as chaves para geração de arquivos (contribuintes, valores, tributos, quantidade, prazos de atraso, status da dívida), gerando arquivos para impressão ou arquivos txt para encaminhamento à gráfica.	
1037	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios que indiquem as correspondências, notificações e avisos emitidos.	






1038	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios de CDAs emitidas.	
1039	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios referentes à gestão do protesto – encaminhados a protesto, apontados, protestados, com os registros de pagos, parcelados ou em aberto.	
1040	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios para a gestão dos parcelamentos de débitos, considerando diversos critérios como quantidade de parcelas vencidas, idade das parcelas vencidas, valores, com separação de tipos de dívida, ajuizadas ou não, tipos de tributos, etc.	
1041	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Deverão ser fornecidos/desenvolvidos todos os relatórios necessários ao gerenciamento da Dívida Ativa, bem como para atendimento aos órgãos de controle, mesmo que não previstos neste TR.	
1042	Procuradoria Fiscal	Permitir a inserção dos dados do processo judicial no débito com CDA emitida para fins de ajuizamento, devendo conter, no mínimo, o número, a data da propositura e o valor da ação, data da citação e da penhora, quando houver, bem como as partes envolvidas.	
1043	Procuradoria Fiscal	Permitir a impressão e alteração de dados em CDA já ajuizada, mediante perfil de acesso específico, quanto aos campos de endereço para citação, nome do devedor, enquadramento e fundamentação legal, sem a possibilidade de alteração dos dados que constam no cadastro fiscal que deram origem à CDA.	
1044	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar campo para registrar a existência de liminar e/ou depósito judicial que suspenda a exigibilidade do crédito tributário, com todos os efeitos legais decorrentes dessa suspensão.	
1045	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatório com as CDA emitidas para fins de ajuizamento, por intervalo de contribuintes, por intervalo de data de emissão da CDA, entre outros.	
1046	Atendimento ao	Disponibilizar consulta e impressão, via Web,	



	Contribuinte	dos boletins dos cadastros imobiliário e econômico, separadamente, de acordo com os campos previamente definidos pelo Fisco.	
1047	Atendimento ao Contribuinte	Disponibilizar consulta e impressão, via Web, das certidões positiva, negativa e positiva com efeitos de negativa, por imóvel e por CPF/CNPJ, bem como da verificação de suas autenticidades.	
1048	Atendimento ao Contribuinte	Disponibilizar consulta e impressão, via Web, de débitos pendentes e guias de pagamento, no padrão utilizado pelo sistema bancário, para todos os débitos lançados.	
1049	Atendimento ao Contribuinte	Geração e impressão de guia de pagamento das taxas diversas, via Web, conforme informações parametrizadas pelo Fisco e definidas pelo contribuinte.	
1050	Atendimento ao Contribuinte	Garantir Parcelamento e reparcelamento de débito, via Web, conforme os parâmetros definidos pelo Fisco.	
1051	Atendimento ao Contribuinte	Possuir Botões, na versão Web, com acesso às informações que o Fisco deseja divulgar aos contribuintes, especialmente sobre: Alíquotas do ISSQN, Calendário fiscal, Unidade de referência municipal (URM), Instruções normativas, Conselho municipal de contribuintes, Sistema de nota fiscal de serviços eletrônica, Autorização para impressão de documentos fiscais (AIDOF), Responsabilidade tributária, Requerimentos e formulários Perguntas Frequentes Sistema de Demandas (Fale Conosco) Agendamento de Atendimento	  



		Links importantes aos contribuintes do município (nota fiscal eletrônica, publicações oficiais, entre outros).	
1052	Atendimento ao Contribuinte	<p>Possuir Formulário eletrônico, na Web, para solicitação dos serviços tributários abaixo relacionados, conforme campos previamente definidos pelo Fisco, possibilidade de anexar documentos e consulta do status do pedido pelo requerente, sendo que, ao final da análise, havendo deferimento do pedido, os registros e todos os atos daí decorrentes deverão ser automaticamente gravados no sistema tributário, sem necessidade de intervenção humana (modo workflow):</p> <p>solicitação de isenção e imunidade dos tributos municipais,</p> <p>alteração do endereço de correspondência</p> <p>averbação de matrícula no cadastro imobiliário,</p> <p>baixa de cadastro econômico (“baixa de alvará”)</p> <p>abertura de cadastro de responsável tributário</p> <p>solicitação de revisão de lançamentos de IPTU</p> <p>ITBI <i>on-line</i></p> <p>certidões <i>on-line</i></p> <p>solicitação de revisão de lançamento de ISSQN</p> <p>solicitação de registro de dívidas de outras secretarias</p> <p>solicitação de devolução de pagamentos de tributos municipais,</p> <p><i>solicitação de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica</i></p>	
1053	Atendimento ao Contribuinte	Possuir relatório, na Web, com débitos vencidos e/ou a vencer e competências pendentes de informação no cadastro do contribuinte, através de identificação do usuário e senha de acesso.	
1054	Atendimento ao Contribuinte	Possuir botão com acesso ao “fale conosco”, na Web, com inclusão de atendimento no sistema de gerenciamento de atendimento do Fisco Municipal conforme assunto escolhido pelo	 



		requerente (parametrizável) e campo para anexar documentos.	
BUSINESS INTELLIGENCE			
1055	Business Intelligence	Permitir acesso através de login e senha.	
1056	Business Intelligence	Atualizar as informações da ferramenta automaticamente, buscando os dados dos demais módulos indicados pela contratante.	
1057	Business Intelligence	Permitir o acompanhamento da arrecadação do município dos últimos 10 anos. Apresentar os dados em tabela e em forma de gráfico. Podendo esses dados serem analisados por mês, por intervalo de meses ou para todos os meses de um exercício fiscal.	
1058	Business Intelligence	Permitir comparativo de receitas, sendo possível filtrar os dados de, no mínimo, dois períodos (anos) e também por mês, por intervalo de meses ou todos os meses dos períodos selecionados. Os dados devem ser mostrados conforme totalizadores do balancete de receita, a ser buscado no módulo contábil, conforme diretriz da Contratante.	
1059	Business Intelligence	Permitir o acompanhamento das despesas pagas mês a mês, com base nos dados constantes no módulo financeiro/contabilidade, agrupadas por Secretaria. Possibilitar, também, filtros para análise de mês e ano específico. Apresentar os dados em tabela. Podendo esses dados serem analisados por intervalo de meses ou para todos os meses de um exercício fiscal	
1060	Business Intelligence	Permitir o acompanhamento da folha de pagamento por mês, por intervalo de meses ou todos os meses do período selecionado. Os dados devem ser apresentados em forma de “árvore”, por secretaria ou órgão equivalente, mostrando a quantidade de servidores, os	


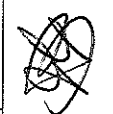



		proventos, os descontos e o valor líquido. Dentro de cada órgão, deverão ser mostrados os dados previamente indicados pela Diretoria de Pagamento de Pessoal, tais como quantidade e valores de horas-extras pagas, valores de licenças pagas, entre outras. Os dados devem ser sempre apresentados com totalizadores em cada tela. Períodos (meses e anos). Apresentar os dados consolidados por órgão (Secretaria), em tabela.	
1061	Business Intelligence	Acompanhar o comparativo da folha, através da seleção de períodos (anos e meses), comparando os períodos e a diferença entre eles (agrupados por Secretaria). Permitir no comparativo, abrir todas as rubricas de pagamentos por secretarias, apresentando as variações em valores e percentuais.	
1062	Business Intelligence	Possibilitar o acompanhamento da cota Patronal, através da seleção de dois períodos (ano e mês), agrupando por Secretaria. Apresentar os cálculos de despesas por secretaria das cotas patronais quanto à Previdência, à Saúde, FGTS, Registro de Acidente de Trabalho (INSS), INSS, Rancho Básico Mensal.	
1063	Business Intelligence	Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;	
1064	Business Intelligence	A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em tabelas simples e planilhas;	
1065	Business Intelligence	Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;	
1066	Business Intelligence	A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o	

		processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação.	
1067	Business Intelligence	Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e utilização em programas de apresentação;	
1068	Business Intelligence	Deverá apresentar o Comprometimento Econômico, por data, e em gráficos, demonstrando: 1) Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual; 2) A composição percentual do comprometimento atual; 3) A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo; 4) O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em restos a pagar, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar;	
1069	Business Intelligence	Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, demonstrando os valores realizados no exercício e o montante (Projeção Econômica no Balanço);	
1070	Business Intelligence	Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde (Receita Orçamentária);	
1071	Business Intelligence	Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e	





		classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais;	
1072	Business Intelligence	Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais;	
1073	Business Intelligence	Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos;	
1074	Business Intelligence	Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir	

		a visualização de cada transação para os empenhos;	
1075	Business Intelligence	Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais.	
1076	Business Intelligence	As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados;	
1077	Business Intelligence	Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados;	
1078	Business Intelligence	Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária, comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira do Município de Canoas, no momento da tomada de decisão;	 
1079	Business Intelligence	Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos imobiliários por contribuinte, bairro, loteamento, logradouro,	



		características do imóvel, uso do imóvel, categoria do imóvel, data de competência, data de vencimento, data de recebimento, faixas de área do terreno e do imóvel discriminando áreas de terreno e do de imóvel, faixa de valores lançados, fração ideal, valores venais do terreno e de construção, valor do tributo imposto, valores de taxas, descontos, acréscimos legais, valores recebidos, quantidade de imóveis e valores de ITBI lançados e arrecadados;	
1080	Business Intelligence	Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos mobiliários por prestador, tomador, tipo de escrituração, tipo de lançamento, tipo de tributo mês/ano de competência, data de vencimento, bairro, cidade, atividade, todas essas informações através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna);	
1081	Business Intelligence	Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de contribuinte, tipo de receita, data de competência, data de inscrição, data de vencimento, data de parcelamento, data de ajuizamento, data de prescrição, controle da extinção dos créditos e data de recebimento, discriminando valores inscritos, recebidos, parcelados, prescritos, ajuizados e inativos. Permitir o controle de suspensão de exigibilidade do crédito tributário e permitir o controle de interrupção de prescrição;	
1082	Business Intelligence	Possibilitar a consulta dos maiores contribuintes de ISSQN, conforme valor apurado anualmente com classificação do maior ao menor (valor arrecadado), tanto para valores lançados quanto pagos.	
1083	Business Intelligence	Possibilitar a consulta de dados do IPTU, como quantitativo de imóveis lançados e análise quanto à adimplência e quanto ao valor lançado, com segregação por metragem e por tipo de imóvel, podendo ser consultada a base	

		por período selecionado.	
1084	Business Intelligence	Permitir consulta para pagamentos parcelados do IPTU.	
1085	Business Intelligence	Permitir apresentação do resumo do IPTU, classificando entre pagamentos em cota única e parcelas mensais, informando o valor lançado e o adimplido.	
1086	Business Intelligence	Garantir o controle da cobrança ajuizada segregando por tipo de tributo, conforme campos informados pela Contratante.	
1087	Business Intelligence	Permitir consulta de pagamentos de arrecadação própria tributária e não tributária e dívida ativa, consolidando os valores arrecadados dentro do período solicitado, podendo selecionar o tipo de crédito desejado.	
1088	Business Intelligence	Garantira consulta de recebimento de cobrança, por ano e mês, indicando a descrição do imposto, forma de cobrança, devendo ser aberto por valor lançado e acréscimos legais, acumulando por mês.	
1089	Business Intelligence	Possibilitar a elaboração de relatórios, tendo por base os dados existentes nos módulos integrados do sistema.	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
1090	Portal da Transparência	Os requisitos do Portal devem ir de acordo com: A Lei Federal de Acesso à Informação LAI-12.527/2011; A Lei Federal do Direitos dos Usuários de Serviço Público 13.460/2017; O Decreto municipal 434/2019 que Institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal (SOPEM).	
1091	Portal da Transparência	Os textos e as imagens devem ser de acordo com as padronizações e os normativos da Secretaria Municipal das Relações Institucionais e Comunicação (SMRIC).	



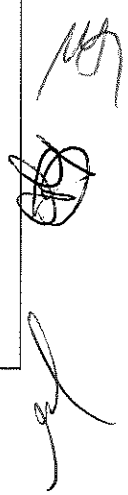
1092	Portal da Transparência	Permitir acesso de todos sem distinção e sem a necessidade de login	
1093	Portal da Transparência	O portal deve ficar de maneira simples e intuitiva, de fácil acesso no site do Município de Canoas, contendo em todas as páginas o rodapé com endereço da Controladoria e meios de contato, com o link da área de acesso do Sistema de Acesso à Informação (e-SIC) e Sistema online de Ouvidoria (e-Ouv) da Controladoria Geral da União (CGU).	
1094	Portal da Transparência	Os links com a secretarias (banco de dados) devem ser feitas de maneira automática, de forma ágil e rápida com as tabelas e programas, quando necessário.	
1095	Portal da Transparência	Deverá permitir a apresentação estruturada e hierárquica dos links e páginas internas e externas correspondentes aos seguintes módulos ou semelhantes: O PORTAL; CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM); ORÇAMENTO; CONTAS PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE FISCAL; RECEITAS; DESPESAS; REPASSES E TRANSFERÊNCIAS; SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS; CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS; OUVIDORIA MUNICIPAL e-OUV; LICITAÇÕES; LICITAÇÕES AO VIVO;	

MB
[assinatura]
[assinatura]



		<p>PATRIMÔNIO PÚBLICO;</p> <p>PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS;</p> <p>COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA MUNICIPAL;</p> <p>LEGISLAÇÃO;</p> <p>PERGUNTAS E RESPOSTAS;</p> <p>PEDIDO DE INFORMAÇÃO.</p>	
1096	Portal da Transparência	<p>“O PORTAL” deverá permitir a publicação de textos, links e materiais de apresentação das informações contidas no portal como, por exemplo, textos explicativos, glossários, perguntas e respostas, materiais introdutórios sobre transparência no Brasil e no município, além de manuais, com anexos e links para download de conteúdo. Link para a área de acesso aos sistemas do e-Sic e e-OUV.</p>	
1097	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilização das informações da “CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO”: Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF. Área de acesso a Ouvidoria Municipal e aos sistemas do e-Sic e e-Ouv.</p> <p>Controle Interno: Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.</p>	
1098	Portal da Transparência	<p>Permitir a publicação das informações de “ORÇAMENTO” através da conexão automática ao sistema de orçamento com a possibilidade de definição de filtros de pesquisa por tipo de publicação (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA) e período, além do download em formato PDF.</p>	
1099	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “CONTAS PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE FISCAL”. Deve conter textos explicativos, filtros de ano, categoria e pesquisa, com anexos e links internos e externos com download de conteúdo.</p>	

1100	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “RECEITAS” . Deve conter textos explicativos, filtros com comparativo, ano e período, conter comparativo da receita e balancete da receita, com links, anexos e download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1101	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “DESPESAS” . Deve conter textos explicativos, tabelas com Despesas, Consulta Credor, Programa, Diária e Tabela de Diárias, permitindo filtros para facilitar a pesquisa. Com anexos e links para download do conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1102	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “REPASSES E TRANSFERÊNCIAS” . Deve conter textos explicativos, dividido em Repasses Recebidos com link externo para CGU no portal da transparência, aba do município de Canoas e Repasses Concedidos com anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1103	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS” . Deve conter textos explicativos, tabela de Pessoal, Cargos e Salários e Quantitativo de Cargos. Filtro de secretaria, ano, mês, tipo (comissão ou carreira) e campo para pesquisa de nome. Com anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1104	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”. Deve conter textos explicativos, link para o TCE (licitaCon) e dividido em:</p> <p>CONTRATOS: Com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.</p> <p>CONVÊNIOS: Dividido em: Concedido com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT. Recebidos com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.</p> <p>TERMOS DE PARCERIAS: Com filtros, anexos</p>	





		e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1105	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “ OUVIDORIA MUNICIPAL e-Ouv ”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo e acesso ao e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão interligado com a Plataforma e-OUV da CGU), deve conter tabela e relatórios de demandas ano a ano com filtros para facilitar a pesquisa.	
1106	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “ LICITAÇÕES ”. Deve conter textos explicativos, link para o TCE (licitaCon), com anexos e links para download PDF de conteúdo e links para conteúdo externo.	
1107	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “ LICITAÇÕES AO VIVO ”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para transmissão ao vivo via CanoasTec.	
1108	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações do “PATRIMÔNIO PÚBLICO”. Deve conter textos explicativos. Tabela com link automático de atualização com filtros para localização de itens, as tabelas devem ser divididas em:</p> <p>IMÓVEIS LOCADOS: Divididos em categorias, separados por secretarias constando utilização, endereço, contrato com o ano, metragem e valor do aluguel. Anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, XLS e DOC.</p> <p>VEÍCULOS LOCADOS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, XLS e DOC.</p> <p>MÁQUINAS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, XLS e DOC.</p> <p>IMÓVEIS PRÓPRIOS: Divididos em categorias,</p>	

		<p>separados por secretarias. Constando anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, XLS e DOC.</p> <p>VEÍCULOS PRÓPRIOS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, XLS e DOC.</p>	
1109	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS”. Deve conter textos explicativos, com link automático de atualização, com filtros para localização de itens. As tabelas devem ser divididas em:</p> <p>Obras: Contendo mapa com a localização das obras no município com filtro para pesquisa.</p> <p>Programas, Ações e Projetos: Filtros para localização de itens.</p>	
1110	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações da “COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA MUNICIPAL”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.</p>	
1111	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “LEGISLAÇÃO”. Deve conter link externo para o site de legislação na aba do município de Canoas.</p>	
1112	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “PERGUNTAS E RESPOSTAS”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.</p>	
1113	Portal da Transparência	<p>Permitir disponibilizar as informações de “PEDIDO DE INFORMAÇÃO”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF. Área de acesso aos sistemas do e-Sic e e-OUV.</p>	



ANEXO II – REQUISITOS SECUNDÁRIOS

REQUISITOS SECUNDÁRIOS			
CADASTRO BASE			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1	Cadastro de Pessoas	Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa física por meio de arquivo ou captura de imagens (<i>webcam</i>).	
2	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir realizar bloqueio (ativação e desativação) manual do acesso do usuário.	
3	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de nacionalidade	
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
4	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão do controle de estagiários, com número de matrícula vinculado ao modelo do cadastro base.	

5	RH e Folha de Pagamento	Permitir acessar e controlar dados de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente), permitir a anexação do Termo de Compromisso de Estágio e do Termo de Rescisão de Estágio, emitido pelo agente de integração.	
6	RH e Folha de Pagamento	Assegurar em caso de falecimento, que o sistema providencie o cálculo do auxílio funeral conforme legislação municipal.	
7	RH e Folha de Pagamento	Manter os seguintes dados de servidores cedidos (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos servidores de carreira): Identificação do servidor (nome e matrícula), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno), Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela remuneração do cargo efetivo, conforme legislação (data - com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem, Dados da prorrogação da cessão (dados da solicitação e da autorização e prazo), dados do termo de Opção, Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).	
8	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta quando a ocupação dos Cargos em Comissão atingir os quantitativos previstos em Lei.	
9	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de substituição de função gratificada ou cargo em comissão contendo o nome da unidade, nome do titular, cargo/função, nome e matrícula, cargo/função do substituto e período substituído.	
10	RH e Folha de Pagamento	Permitir lançamento de substituição de servidores quando há acumulação de cargo/função comissionada/função gratificada, conforme previsão legal.	
11	RH e Folha de Pagamento	Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão/função comissionada, relação de todos	





		os cargos em comissão/função comissionada que um servidor já exerceu no decorrer do tempo.	
12	RH e Folha de Pagamento	Permitir que a solicitação de declaração/certidão de tempo de serviço seja automatizada.	
13	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de férias.	
14	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de acumulação de cargo	
15	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de carga horária	
16	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de bens e valores	
17	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que não responde a processos administrativos	
18	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que tomou posse e exercício	
19	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que exerceu cargo em comissão em determinado período	
20	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI	
21	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de proventos	
22	RH e Folha de Pagamento	Permitir emissão de certidão de tempo de serviço do servidor contendo as seguintes informações: nome do servidor; matrícula; cargo/área/especialidade; nível, classe; situação funcional; período de serviço; texto base (texto com resumo da história funcional do servidor); -nome do(s) servidor(es) que lavraram a certidão.	



23	RH e Folha de Pagamento	Permitir gerar relatórios informando o percentual de déficit de pessoal (número de vagas em aberto) em uma lotação ou em uma unidade de lotação.	
24	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inserção de data do efeito financeiro do abono de permanência, quando da averbação de tempo de serviço.	
25	RH e Folha de Pagamento	Permitir a migração dos dados pessoais dos candidatos, suas notas e classificação da base de dados da empresa responsável pela realização do concurso para a base de dados do módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	
26	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta da lista dos candidatos aprovados no concurso, com o devido cargo, área e especialidade e ordem de classificação.	
27	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados em concurso, com endereço, telefone, e-mail.	
28	RH e Folha de Pagamento	Permitir a alteração de dados de endereço e e-mail dos candidatos.	
29	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de candidatos convocados.	
30	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de concursos e ingressos, conforme parametrização do usuário, com utilização de filtros.	
31	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados no concurso que já foram nomeados, contendo: data da nomeação, cargo, área e especialidade e ordem de classificação.	
32	RH e Folha de Pagamento	Emitir automaticamente aviso, via e-mail institucional, ao servidor quando a vigência da redução de carga horária estiver próxima do prazo final.	
33	RH e Folha de Pagamento	Emitir automaticamente aviso, via e-mail institucional, ao servidor quando a restrição de	






		função estiver próxima do seu prazo final.	
34	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta para informar quando a restrição de função e a redução de carga horária de servidores estiver próxima do prazo final.	
35	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de treinamentos, capacitações em saúde ocupacional e/ou diálogos semanais de segurança, podendo informar tipo, considerações, critérios, alternativas e cronograma de periodicidade.	
36	RH e Folha de Pagamento	Emitir ficha padrão com possibilidade de preenchimento dos dados do servidor que receberá o(s) EPI(s)	
37	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão de previsão de agenda para controle de Perícias Judiciais, com aviso programável (data de ocorrência).	
38	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração de formulários padronizados (ex: Folhas de Perícia e Laudos) e o armazenamento dos documentos gerados com possibilidade de inserção/anexação de documentos necessários.	
39	RH e Folha de Pagamento	Permitir elaboração e edição de laudos periciais, com possibilidade de inserção/anexação de fotos.	
40	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), contendo período de vigência, membros e suas funções.	
41	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar rotina de importação e análise do arquivo Sistema de Controle de Óbitos (SISOBI), indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.	
42	RH e Folha de Pagamento	Permitir integração do Diário Oficial do Município com o módulo de recursos humanos e folha de pagamento.	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
43	Requisitos Gerais	Possibilitar a revisão e alteração dos atributos dos Programas descritos acima (Programas de	



		Governo).	
44	Requisitos Gerais	Permitir selecionar os programas de caráter contínuo e suas ações, atualmente vigentes, que deverão continuar presentes no próximo PPA.	
45	Requisitos Gerais	Possibilitar a revisão e alteração dos atributos das ações descritas acima	
46	Requisitos Gerais	Possibilitar o acompanhamento periódico do atingimento das metas físicas indicadores das ações através da emissão de relatórios, com a informação do realizado pelos responsáveis	
47	Requisitos Gerais	Possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos indicadores de programas, com a informação do realizado pelos responsáveis.	
48	Requisitos Gerais	Garantir que as receitas que são destinadas a mais de uma fonte, conforme vinculações constitucionais, devem ter a distribuição dos valores por fonte feita de maneira automática, após o processo de orçamento.	
49	Relatórios	Emitir relatório de acompanhamento de execução da despesa, com o comparativo dos valores executados no ano atual e no ano anterior (para o período selecionado), trazendo as informações detalhadas da despesa: órgão, unidade, número de empenho, Natureza do Pagamento, Descrição da Despesa (conta da despesa), Detalhamento da Despesa, Fonte, Nome/Código do Fornecedor, Valor empenhado, Valor liquidado, valor pago.	
50	Relatórios	Garantir que o relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA tenha posição atualizada até a data selecionada.	
51	Relatórios	Efetuar projeção de receita do ano corrente, com base nos valores arrecadados até o mês definido, projetados para os próximos meses com base nos percentuais médios de execução de cada receita conforme a média de arrecadação mensal dos últimos 3 exercícios. Permitir ajustes na projeção.	






52	PPA – Plano Plurianual	Garantir que as projeções de receita e despesa sejam feitas conforme tabela de premissas e indicadores distintos para cada ano (inflação, PIB Nacional, PIB estadual, variação da taxa de câmbio, taxa de juros real), aplicados sobre a projeção de receita do ano corrente	
53	PPA – Plano Plurianual	Permitir que a projeção de receitas descrita acima se faça com a aplicação de premissas distintas para cada conta ou grupo de contas da receita.	
54	PPA – Plano Plurianual	Permitir incluir observações / comentários nas alterações.	
55	PPA – Plano Plurianual	Calcular a projeção das despesas com pessoal e a sua inclusão automática na elaboração das peças orçamentárias.	
56	PPA – Plano Plurianual	Calcular, com base nas projeções de receita, as destinações obrigatórias: reserva de contingência, repasse a câmara municipal, gastos de pessoal, pagamento da dívida e encargos, etc.	
57	PPA – Plano Plurianual	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
58	PPA – Plano Plurianual	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Receita	
59	PPA – Plano Plurianual	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Despesa	
60	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Receita por Ano, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
61	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Receita Global, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
62	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir inclusão de observações nas alterações orçamentárias para a receita da LDO	



63	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas (os perfis de controle de acesso devem permitir delegar aos órgãos finalísticos a atualização das metas realizadas).	
64	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.	
65	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir cadastro de estimativa e compensação de renúncia de receita	
66	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a digitação descentralizada da LDO	
67	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a descentralização dos lançamentos da LDO, com as seguintes características: descentralização por órgão; estabelecer limitação do montante total disponibilizado por fonte e órgão e estabelecer data limite para lançamentos das áreas.	
68	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir calcular nova projeção da Receita com base na projeção atualizada da receita do ano e nos procedimentos descritos para projeção do PPA.	
69	LOA – Lei Orçamentária Anual	Manter o histórico das inclusões e alterações.	
70	LOA – Lei Orçamentária Anual	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
71	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir ferramenta para geração do projeto de lei de forma automática.	
72	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
73	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo das vinculações constitucionais de Receitas e Despesas com a	



		Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Fundeb	
74	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo das vinculações constitucionais de Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.	
75	LOA-Relatórios	Emitir os Planos de origem e aplicação dos fundos municipais	
76	LOA-Relatórios	Emitir Relatório de Compatibilidade das Metas fiscais da LOA e LDO	
77	Execução Orçamentária	Permitir estabelecer fluxo de trabalho (workflow) para solicitação e aprovação das alterações orçamentárias;	
78	Execução Orçamentária	Controlar, no caso do saldo positivo, o valor total apurado e o valor liberado para utilização, conforme autorização da SMF.	
79	Execução Orçamentária	Controlar os valores conforme limite previsto no inciso de autorização para abertura de crédito adicional por decreto;	
80	Execução Orçamentária	Permitir configuração de fluxo de trabalho (workflow) para controlar o descontingenciamento dos recursos vinculados: Conforme a arrecadação, identificando os dados/documentos que comprovem o efetivo ingresso do recurso e histórico; Conforme antecipação, devidamente autorizada, conforme definido no fluxo de trabalho e com histórico; Os recursos descontingenciados por antecipação precisam ser controlados/conciliados conforme sua fonte, para identificação de adiantamentos que estejam pendentes.	
81	Execução Orçamentária	Permitir gerar relatórios dos contratos com duração de mais de um exercício, detalhando dotações e valores para cada exercício, para fins de inclusão no orçamento.	
82	Execução Orçamentária	Permitir estabelecer cotas orçamentárias por dotação e unidade administrativa que executará a despesa.	
83	Execução	Permitir a configuração do controle das cotas	



	Orçamentária	para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.	
84	Execução Orçamentária	Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.	
85	Execução Orçamentária	Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: a) Realizados no ano anterior, no qual o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior; b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.	
86	Execução Orçamentária	Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.	
87	Execução Orçamentária	Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.	
88	Execução Orçamentária	Permitir, durante a execução do exercício, o contingenciamento do saldo disponível de orçamento, aplicando um percentual de redução sobre: todo o orçamento, especificando por órgão, grupo de despesa, fonte de recurso ou dotação específica.	
89	Execução Orçamentária	Permitir a liberação dos valores contingenciados conforme definido no item acima, parcial ou totalmente.	
90	Execução Orçamentária	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.	
91	Execução Orçamentária	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.	
92	Execução Orçamentária	Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.	
93	Execução Orçamentária	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.	



94	Execução Orçamentária	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.	
CONTABILIDADE E FINANCEIRO			
95	Contabilidade	Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos às Notas Explicativas;	
96	Contabilidade	Emitir relatório da posição dos precatórios;	
97	Contabilidade	Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios;	
98	Contabilidade	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;	
99	Contabilidade	Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o módulo contábil e o módulo tributário;	
100	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do módulo de gestão de pessoal.	
101	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos módulos de licitações e contratos.	
102	Contabilidade	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	
103	Contabilidade	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;	
104	Contabilidade	Possuir calendário de feriados, evitando que o servidor faça lançamentos em datas indevidas.	
105	SIOPS - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em	Gerar arquivos para importação dos dados no Sistema de Informações sobre o Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde.	

	Saúde		
106	SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação	Gerar arquivos para importação dos dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;	
107	Empenho	Permitir, para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.	
108	Empenho	Ter a possibilidade de o sistema exigir que primeiro seja verificado se não existe reserva para aquela destinação, para depois usar o saldo disponível.	
109	Empenho	Incluir mecanismo em que seja possível selecionar a competência (período) abrangida pelo empenho, quando o empenho for no motivo “Contrato”	
110	Empenho	Incluir mecanismo em que seja necessária a confirmação de emissão do empenho ao informar competência (período) já abrangido por empenho emitido anteriormente	
111	Empenho	Incluir mecanismo em que se informe a data de vencimento de faturas, quando o empenho for no motivo “Compulsórias”	
112	Empenho	Permitir empenhar, bem como apropriar mês a mês, despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas.	
113	Empenho	Permitir o lançamento de baixa da responsabilidade do servidor, quando da respectiva prestação de contas.	
114	Empenho	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.	
115	Empenho	Permitir o empenho automático das ordens de compra e de diárias de viagem geradas pelo módulo de compras.	
116	Empenho	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra, permitir estornar também os itens da ordem, bem como permitir o estorno parcial do valor	
117	Empenho	Permitir inclusão de mais de um Detalhamento de Despesa na mesma nota de empenho	

118	Empenho	Permitir o preenchimento, em campo próprio, do nº (protocolo) do processo de emissão de empenho gerado pelo módulo de processo virtual.	
119	Empenho	Incluir mecanismo em que seja necessária a confirmação de emissão do empenho em caso de ser inserido nº (protocolo) de processo gerado pelo módulo de processo virtual já informado em empenho emitido anteriormente	
120	Empenho	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação da despesa.	
121	Empenho	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento no pagamento da despesa.	
122	Empenho	Em caso de contratos com necessidade de garantia contratual ou que possuem sua vigência condicionada à emissão de Ordem de Início de Serviço (OIS), permitir a emissão de empenho apenas se houver o registro da informação no sistema de cadastramento de contratos.	
123	Liquidação	Identificar na execução da liquidação os itens constantes da nota de empenho	
124	Liquidação	Permitir o lançamento na liquidação das quantidades liquidadas em cada item da nota de empenho.	
125	Liquidação	Informar o saldo das quantidades liquidadas referentes a um mesmo empenho da mesma forma que se informa o saldo da nota de empenho	
126	Liquidação	Integrar o módulo de processo virtual com o módulo de liquidação para permitir que o processo de liquidação acesse a nota de liquidação que esteja vinculada a ele	
127	Liquidação	Vincular o campo "evento" à dotação orçamentária	
128	Financeiro	Permitir criação de um lote com diversas liquidações para gerar nota de pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.	

129	Financeiro	Permitir, na inclusão de pagamentos, a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.	
130	Financeiro	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações de empenhos, visando ao controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
131	Financeiro	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	
132	Financeiro	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.	
133	Financeiro	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.	
134	Financeiro	Possuir controle de autorização, por perfil, para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias, o sistema deve bloquear a geração e o envio do borderô ao banco.	
135	Financeiro	Permitir elaborar a reprogramação financeira;	
136	Financeiro	Permitir carga automática de previsões de despesas da programação financeira para o fluxo de Caixa,	
137	Controle Extra-Orçamentário	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos por fonte de recursos;	
DIÁRIAS			
138	Diárias	Possuir relatório por situação da solicitação	
ALMOXARIFADO			
139	Almoxarifado	Garantir a possibilidade de cadastro de vários almoxarifados (exemplo: geral, saúde, educação, ...), controlando o recebimento e distribuição de forma independente.	
140	Almoxarifado	Emitir relatórios diários, mensais e anuais da movimentação, por almoxarifado e consolidado.	

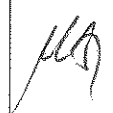


141	Almoxarifado	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.	
142	Almoxarifado	Emissão de relatório com divergências apuradas no inventário.	
143	Almoxarifado	Emissão de relatório conclusivo do inventário.	
144	Almoxarifado	Permitir o registro de entrada e saída de materiais que tenham sido produzidos pela própria Prefeitura.	
PATRIMÔNIO			
145	Patrimônio	Manter o histórico de reavaliação e depreciação.	
146	Patrimônio	Manter o histórico de baixa e incorporação de bens.	
147	Patrimônio	Permitir a identificação do titular responsável pelos bens móveis da unidade organizacional, registrando de forma individual ou coletiva o Termo de Guarda e de Responsabilidade do bem.	
148	Patrimônio	Registrar o histórico de todos os responsáveis pelos bens móveis da unidade organizacional e seus respectivos períodos de vigência.	
149	Patrimônio	Permitir o registro e controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa), sendo obrigatório o preenchimento da justificativa.	
150	Patrimônio	Permitir o registro sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante, ou do mantenedor de bens, sinalizando os itens vencidos quando for o caso.	
151	Patrimônio	Permitir a realização de inventários seletivos (por localização, responsável, determinado grupo e por classe contábil de materiais).	
152	Patrimônio	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário (aceite), mantendo o histórico.	





153	Patrimônio	Permitir a identificação do patrimônio (inventário local físico) por código de barras nas etiquetas patrimoniáveis.	
154	Patrimônio	Manter o histórico dos inventários.	
155	Patrimônio	Permitir a anexação de fotos e documentos digitalizados referentes ao veículo.	
156	Patrimônio	Permitir o registro de veículos doados/cedidos e a anexação dos documentos referentes a doação ou cedência.	
157	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos imóveis recebidos em doação ou mitigação.	
158	Patrimônio	Manter o cadastro dos dados de ocupação do imóvel. Ex: Nome do ocupante, Tipo do ocupante (Parametrizado, tabela auxiliar), CPF / CNPJ, Tipo de ocupação (Parametrizado, tabela auxiliar), Data de início fim do contrato de ocupação, Data de início e fim do projeto, Data de início fim da obra.	
159	Patrimônio	Manter o cadastro dos valores relacionados ao imóvel. Ex: Valor de aquisição do imóvel, Valor base do imóvel, Valor depreciado no ano anterior, Valor depreciado nesse ano, Valor do IPTU do ano anterior, Valor atual do IPTU, Valor de venda/alienação.	
160	Patrimônio	Permitir a exportação/importação de dados financeiros dos imóveis.	
161	Patrimônio	Permitir atualização do valor do imóvel, periodicamente, conforme regra definida pela Contratante.	
162	Patrimônio	Permitir vincular e visualizar documentos digitalizados ao cadastro do imóvel, em qualquer fase do cadastro.	
163	Patrimônio	Permitir integração, em tempo real, com sistemas da base de dados georreferenciada, enviando e recebendo dados atualizados do cadastro de bens imóveis e demais sistemas envolvidos.	



164	Patrimônio	Após o recebimento dos bens permanentes adquiridos pelo módulo do almoxarifado, criar rotina de comunicação ao módulo patrimônio, aguardando sua validação pela equipe de patrimônio (tombamento/etiquetamento) para após essa validação liberar o bem para a entrega no almoxarifado.	
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
165	Fornecedores	Disponibilizar relatório dos fornecedores cadastrados com possibilidade de filtros: objeto social, localização, que possui CRC, que esta com todos documentos válidos).	
166	Fornecedores	Possibilitar que o usuário possa efetuar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação. Esta função deverá ter a possibilidade de emitir relatório de todos fornecedores com suspensão com ordenamento do menor prazo ao maior prazo de impedimento.	
167	Fornecedores	Deverá possibilitar a impressão dos relatórios de CRCs, suspensões e empresas cadastradas.	
168	Materiais	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.	
169	Compras – Perfil Solicitante	Possuir a opção de exibir de forma intuitiva as informações desejadas, e possibilitar ao usuário, gerar relatório em formato .xls, .xlsx e .pdf com os dados resumidos de cada contrato em filtros configuráveis (ex. nº de contrato, objeto, fornecedor, data de vigência, fiscal do contrato).	
170	Compras – Perfil Solicitante	Gerar a numeração para a apostila de forma sequencial e automaticamente	
171	Compras –	Garantir que o usuário deverá selecionar o	



	Perfil Solicitante	contrato que a apostila irá fazer referência, através de consulta dos contratos vigentes de seu centro de custos. Estes deverão ser relacionados por meio de integração aos contratos existentes no subitem "Contratos".	
172	Compras – Perfil Solicitante	Exibir em tela os dados de origem ao contrato selecionado (ex: nº do contrato, fornecedor, objeto, valor).	
173	Compras- Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir interface para visualizar os fornecedores suspensos ou inabilitados de contratar pelo Município	
174	Compras- Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Mostrar em forma sucinta os dados destes fornecedores indicando o fornecedor, cnpj, razão social, período de suspensão e data final da suspensão dos fornecedores suspensos ou inabilitados de contratar pelo Município.	
175	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar, de acordo com as etapas do processo de licitação, a emissão de documentos como editais, prorrogações, notificações, atas de questionamentos, atas de esclarecimentos, atas de rerratificações, atas de suspensão e atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e técnico entre outros a partir de modelos pré-cadastrados na base de dados deste módulo, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original.	
176	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.	
177	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar executar a liberação da diferença da reserva orçamentária automaticamente entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da emissão do empenho. Também deverá ter esta regra para pedidos que sejam através de dispensa de licitação, disponibilizando assim que esta diferença de	

		valor seja retornada ao saldo da dotação orçamentária, não necessitando aguardar procedimento manual pela secretaria requisitante.	
178	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.	
179	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico "Pregão Online Bannisul", para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.	
180	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.	
181	Contratos	Possuir opção para montagem de contratos a partir de dados de outros contratos, sem a necessidade de digitar as informações novamente	
PROCESSOS VIRTUAIS			
182	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por período e por setor	
183	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos que se encontram parados por setor	
184	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por requerente	
185	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos arquivados por período	
TRIBUTÁRIO E PROCURADORIA FISCAL			
186	Tributário- Imposto Predial e Territorial	Permitir que o arquivo com as informações necessárias para o registro <i>on line</i> ou em lote das guias de pagamento junto à instituição	







	Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	financeira designada pelo município possa ser fracionado, de forma a facilitar o seu processamento	
187	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e TCL seja possível definir um valor mínimo de parcela para cada tributo calculado.	
188	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a identificação, por consulta ou relatório que possa ser exportado para Excel, de todos os cadastros que tiveram recálculo de lançamentos, por período, por exercício, e por usuário responsável pela alteração.	
189	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de cadastros por região fiscal, quadra e lote, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
190	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar relatório parametrizável pelo usuário, abrindo tela com os campos existentes no cadastro utilizados para o lançamento dos tributos e seus valores lançados, com múltiplas escolhas entre eles, que possa ser exportado para Excel.	
191	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório com o valor lançado e arrecadado de tributos por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e/ou construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
192	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de valor não lançado por isenção, imunidade e demais situações semelhantes, conforme o tipo, podendo selecionar região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	



193	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório dos cadastros que sofreram alteração em um determinado período de tempo, com campos para datas inicial e final da pesquisa, permitindo filtrar o período de tempo, região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
194	Tributário- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório com as isenções e imunidades vigentes, permitindo apurar quais cadastros estão nessa condição (com totalizador), mostrando a data de término do benefício de cada cadastro, podendo filtrar por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
195	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Disponibilizar planta de valores, contendo o valor médio de avaliação do metro quadrado para áreas territoriais e prediais, separadamente, com filtro de pesquisa por logradouro, bairro, tipo de construção (alvenaria, madeira, mista, pré-moldado, pavilhão, etc.), região fiscal e intervalo de tempo.	
196	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o cadastramento de valores de avaliação para empreendimentos específicos, seja por endereço ou por nome do empreendimento, para gerar sugestão de valor automaticamente na guia de avaliação.	
197	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir a aplicação, manual ou automática, de benefícios fiscais, de acordo com a parametrização solicitada pelo fisco.	
198	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes.	
199	Tributário- Imposto Sobre a Transmissão	Emitir relatório das imunidades pendentes de condição resolutória, por período de vencimento, de reconhecimento, contribuinte ou outro	






	Inter vivos (ITBI)	elemento constante na guia de avaliação.	
200	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a importação / exportação e processamento dos dados em razão dos negócios realizados por Cartão de Crédito / Débito, com objetivo de apurar a incidência de tributação mediante cruzamento de informações, de acordo com a legislação e a fiscalização.	
201	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a identificação das receitas sonegadas de ISSQN incidentes sobre a comissão paga nas vendas realizadas com cartão de crédito/débito.	
202	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.	
203	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Criar e processar um banco de dados de sonegação, com objetivo de apurar, mediante cruzamento de informações para fatos geradores da espécie, o imposto devido em razão das prestações de serviço das INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, emitindo automaticamente autos de infrações sequenciados para lançamento e cobrança do tributo apurado, quando for o caso	
204	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o cadastramento em registros editáveis de todas as Agências Bancárias ativas que se situem no município.	
205	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir cadastramento de contador responsável pelas informações, com identificação por certificação digital.	
206	Tributário-	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com	



	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF.	
207	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.	
208	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.	
209	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.	
210	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.	
211	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.	
212	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira.	

213	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.	
214	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente aos módulos existentes.	
215	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatórios que permitam visualizar o acompanhamento da situação tributária do contribuinte, quanto as características da ação fiscal ou do fiscal cadastrado;	
216	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de cadastros por região fiscal, contribuinte, endereço, bairro, loteamento, quadra e lote, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
217	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório com o valor declarado, lançado e arrecadado de tributos por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
218	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório dos cadastros que sofreram alteração em um determinado período de tempo, com campos para datas inicial e final da pesquisa, permitindo filtrar o período de tempo, região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
219	Tributário- Imposto sobre Serviços de	Emitir relatório com as isenções e imunidades vigentes, permitindo apurar quais cadastros estão nessa condição (com totalizador), mostrando a data de término do benefício da	



	Qualquer Natureza (ISSQN)	cada cadastro, podendo filtrar por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
220	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório da arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.	
221	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).	
222	Tributário- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Disponibilizar, via web, os dados necessários para o cálculo automático do ISSQN a ser recolhido em função do "habite-se", nos termos solicitados pela fiscalização.	
223	Tributário- Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar a emissão de contribuição, taxa ou tarifa para pagamento através do sistema de arrecadação.	
224	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a vinculação do cadastro econômico do contribuinte com o cadastro de seu respectivo escritório contábil.	
225	Tributário- Arrecadação	Permitir a configuração da correção monetária pelo indexador previsto na legislação municipal, permitindo ainda, através de parametrização, a utilização de indexadores diferentes em casos especiais.	
226	Tributário- Arrecadação	Permitir a consulta de débitos filtrando por nº de Certidão de Dívida Ativa (CDA), número do processo de execução fiscal, número do auto de infração, entre outros.	
227	Tributário- Arrecadação-	Disponibilizar relatórios dos valores lançados e pagos por subdivisão de atividade (indústria,	



	Relatórios	construção civil, bancos, cartórios, empresas de saúde, etc.), por tipo de tributo (ISS próprio, ISS Substituição Tributária), por origem da dívida (tributária, não tributária identificando secretaria de origem).	
228	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Possibilitar a emissão de relatórios de arrecadação parametrizáveis com todas as informações constantes no sistema.	
229	Tributário- Dívida Ativa	Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros em que seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a data final da forma de cálculo antecessora.	
230	Tributário- Dívida Ativa	Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.	
231	Tributário- Dívida Ativa- Relatórios	Permitir a emissão de relatórios, parametrizáveis com todas as informações constantes no sistema.	
232	Procuradoria Fiscal	Tratar de forma separada os débitos inscritos em dívida ativa, de modo que, a partir da emissão da CDA para fins de ajuizamento, os mesmos passem a ser gerenciados por um perfil de acesso específico.	
233	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar uma forma de pesquisa das CDA emitidas para fins de ajuizamento, em ambiente específico, com campos de busca por intervalo de contribuintes, por intervalo de data de emissão da CDA, entre outros, com o intuito de ajuizamento das mesmas.	
234	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar editor de texto, permitindo que a petição inicial da ação executória seja emitida por dentro do sistema, aproveitando os dados constantes na CDA emitida.	
235	Procuradoria Fiscal	Gerenciar automaticamente o descumprimento dos parcelamentos judiciais, de acordo com as regras previamente estabelecidas pelo município, vinculados aos valores inscritos em dívida ativa.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

236	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatórios gerenciais quanto as ações judiciais, por maiores devedores, número de ações ajuizadas, número de ações ajuizadas por tipo de dívida, processos baixados, parcelados, parcelados e não pagos, processos sem nenhum pagamento, entre outros.	
237	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatório por CDA emitida <i>versus</i> CDA ajuizada, por cadastro municipal e ou por contribuinte.	
BUSINESS INTELLIGENCE			
238	Business Intelligence	Apresentar as despesas consolidadas (empenhos, liquidações e pagamentos) do período selecionado corrente em forma de gráfico e tabela.	
239	Business Intelligence	Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação;	
240	Business Intelligence	Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes); ii. Esta análise deverá ser feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução; iii. Deverá ser utilizado como base para a análise os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente; iv. Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada; v. Deverá permitir a análise dos contratos pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em	



		todos os níveis. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar os saldos de contratos, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos, valores a empenhar, outros;	
241	Business Intelligence	Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal; ii. As listas de seleções deverão permitir escolher um conjunto de informações a analisar todos os cenários; iii. Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, gastos, entre outros.	
REQUISITOS GERAIS			
242		Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos.	
243		Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via <i>browsers</i> de mercado.	
244		Possibilitar a assinatura digital de documentos.	
245		Permitir, nas caixas de textos dos filtros de pesquisa, a busca por trecho parcial de texto.	
246		A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em lote com grandes volumes de dados.	
247		Possibilitar a certificação eletrônica de documentos e sua integridade.	

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**Carta de Apresentação da Proposta de Preço**

Ao Pregoeiro / Prefeitura Municipal de Canoas
Referente ao Edital Pregão Presencial Nº ____ / ____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta para a execução dos serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de tecnologia da informação, pelo valor total, em 24 meses de R\$ _____ (_____), conforme especificações definidas no Termo de Referência e detalhamento dos valores propostos na tabela:

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP, independente da quantidade de usuários.			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor (em R\$)
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
1.8	Módulo de Almojarifado	Unidade	1	



1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
1.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
1.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 2	Instalação e Implantação do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP nos servidores do Município de Canoas (Incluso integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
2.8	Módulo de Almoarifado	Unidade	1	
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
2.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
2.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP (incluso carga inicial dos dados).			
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	



3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
3.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
3.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
4.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
4.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP			
5.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
5.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
5.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
5.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
5.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	

5.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
5.13	Módulo de Business Intelligence	Unidade	1	
5.14	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	

MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 12 meses da proposta (em R\$)
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).				
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
6.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24		
6.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no(s) sistema(s) integrado(s) de gestão ou Enterprise Resource Planning – ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		

7.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
7.13	Módulo de Business Intelligence	Mensal	24		
7.14	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ nº C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____



Local e Data.

 Nome do Representante da Empresa Emitente
 Cargo




ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente termo de confidencialidade é firmado entre o Município de Canoas (PMC), com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Centro, Canoas, RS, doravante denominada “**CELEBRANTE**”, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Luiz Carlos Busato, CPF: _____ e a empresa _____ estabelecida na cidade de _____, situada na _____ n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____/_____, daqui em diante denominada “**CELEBRADA**”, representada neste ato por _____, portador do RG. N.º _____ e CPF n.º _____.

Neste ato resolvem as partes firmarem o presente Termo de Confidencialidade, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1 – DEFINIÇÕES

1. Para os fins deste instrumento, entende-se por:

a. Informação: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes. A "informação" poderá se revestir da forma oral, escrita, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, a exemplo de: fórmulas, algoritmos, processos, projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, especificações, amostras de idéia, nomes de fornecedores, preços e custos, definições e informações de negócios.

b. É considerada informação sigilosa toda e qualquer informação ou dado fornecido, comunicado ou revelado pela **CELEBRANTE** para a **CELEBRADA**, seja know-how e dados, seja de caráter técnico ou não, que esteja em poder da **CELEBRANTE** e que seja revelado à **CELEBRADA** por

necessidade de execução do trabalho contratado.

2. Toda a informação que a CELEBRADA tenha acesso ou que lhe seja fornecida pela CELEBRANTE, será considerada sigilosa, salvo se expressamente estipulado em contrário pela CELEBRANTE. Não será considerada Informação sigilosa aquela que:
 - a. seja ou venha a ser identificada como de domínio público;
 - b. encontrava-se na posse legítima da CELEBRADA, livre de qualquer obrigação de sigilo, antes de sua revelação pela CELEBRANTE;
 - c. seja expressamente identificada pela CELEBRANTE como “não sigilosa”.

CLÁUSULA 2 – DAS OBRIGAÇÕES

1. As partes acordam:

- 1.1. não comercializar, divulgar, ceder, emprestar, revelar ou distribuir informação referente ao trabalho realizado, sem autorização prévia da CELEBRANTE;
- 1.2. manter salvaguardas adequadas e seguras contra destruição, perda ou alteração dos arquivos de dados que a CELEBRANTE possa entregar à CELEBRADA, os quais ficarão sujeitos aos mesmos cuidados, proteção e segurança, dispensados àqueles da própria CELEBRADA, ficando esta livre e isenta de quaisquer responsabilidades em casos fortuitos ou de força maior;
- 1.3. respeitar e cumprir todas as estipulações referentes ao sigilo das informações;
- 1.4. devolver, independentemente de solicitação da parte, toda a informação, sob qualquer forma que ela se encontre, bem como quaisquer cópias que eventualmente tenha em seu poder, após o término dos trabalhos sob contrato. A utilização de quaisquer informações confidenciais só poderá ocorrer após autorização expressa da CELEBRANTE.
- 1.5. manter em absoluta segurança e devidamente protegidos todo e qualquer programa de computador, documentação correlata, material e/ou informação com dados sigilosos, ou que venham a ter conhecimento, obrigando-se, ainda, por si, seus funcionários ou agentes e usuários, a não divulgar e nem revelar a terceiros quaisquer informações, sem prévia autorização escrita para isso.

CLÁUSULA 3 - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. Pelo presente Termo, a CELEBRADA reconhece a natureza sigilosa da informação que lhe será transmitida, sob forma escrita, oral, em meio magnético ou qualquer outra forma de acesso, pela CELEBRANTE e compromete-se a:
 - 1.1. Manter sob absoluto sigilo todas as informações que lhe forem transmitidas pela CELEBRANTE, visando à execução dos trabalhos contratados;



- 1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da CELEBRANTE, ou mesmo fora delas, que venha causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido;
- 1.3. Permitir o acesso à informação apenas aos seus funcionários ou contratados, que necessitem absolutamente de conhecê-la para os fins referidos, comunicando-lhes antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo e impondo-lhes o seu cumprimento;
- 1.4. Não conferir tratamento às referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- 1.5. Proteger as informações de divulgação a terceiros, no mínimo com o mesmo grau de cautela com que protege suas próprias informações de importância similar, tendo em vista a natureza dos negócios da CELEBRANTE;
- 1.6. Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados façam uso de crachás contendo o nome, a função e a denominação da CELEBRADA;
- 1.7. Credenciar junto à CELEBRANTE todo o seu pessoal designado para a execução dos serviços, objeto deste Acordo, sob pena de não lhe ser permitido o acesso às instalações da CELEBRANTE;
- 1.8. Comunicar à CELEBRANTE, imediatamente, caso ocorra venda ou transferência, sob qualquer forma, da titularidade ou gestão da CELEBRADA para outra entidade;
- 1.9. Instruir as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter o sigilo das mesmas;
- 1.10. A CELEBRADA, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados e contratados;
- 1.11. A obrigação de sigilo mantém-se, mesmo após o termo da vigência do Contrato, só cessando após autorização escrita da CELEBRANTE.

CLÁUSULA 4 – DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

1. O não cumprimento do compromisso de sigilo, estabelecido neste instrumento, sujeitará a CELEBRADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela CELEBRANTE, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, decorrentes da violação deste Termo.

2. O não exercício pelas partes de qualquer direito a ela assegurado neste Acordo, ou a não aplicação de qualquer medida, penalidade ou sanção possível, não importará em renúncia ou novação, não devendo, portanto, ser interpretada como desistência de sua aplicação em caso de reincidência.

CLÁUSULA 5 - DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

1. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.
2. Este Termo não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pela CELEBRADA e pela CELEBRANTE.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

1. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente surgidos em decorrência deste instrumento.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Canoas, de _____ de 2020.

CELEBRADA

CELEBRANTE

