



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos e tributação, cuja versão executável em caráter definitivo são de propriedade do Município de Maria da Fé/MG, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, e a ampliação das funcionalidades dos sistemas de recursos humanos e tributário.

Os interessados poderão comparecer no Município para visita técnica e melhor entendimento do objeto em data e horário definidos no edital ou agendado pelo Setor de Licitações, pelo telefone (35) 3662-1463 ou pelo e-mail licitacao@mariadafe.mg.gov.br As licitantes deverão declarar no credenciamento a realização de visita técnica atestando pleno conhecimento do objeto ou da não visita.

JUSTIFICATIVA

A informatização dos processos internos do município visa trazer agilidade e fidedignidade aos trabalhos e informações geradas pelos servidores nas diferentes áreas de atuação, possibilitando maior solidez nas análises de resultados e tomadas de decisões essenciais para o bom andamento do serviço público municipal. Através das informações dispostas e processadas por sistemas informatizados desenvolvidos especialmente para a Gestão Pública Municipal, o município produz e disponibiliza informações de qualidade, com transparência, melhorando o fluxo de trabalho e relacionamento interno e externo. O uso de sistemas permite reduzir retrabalho, custos e tempo de resposta entre setores e Secretarias Municipais, fornecedores e prestadores de serviços, órgãos fiscalizadores, reguladores e outras esferas governamentais e cidadãos.

A manutenção dos sistemas de informação atualmente utilizados pela Prefeitura de Maria da Fé - MG é crucial para a segurança e funcionamento dos setores adotantes. A constante atualização dos sistemas garante cumprimento de exigências legais em tempo hábil com inclusões, adequações e correções de funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

Sua operacionalização é vital para o atingimento do objetivo ao qual se propõe, sendo, portanto, imprescindível os serviços de suporte técnico e consultorias, viabilizadores de mudanças e adequações no sistema e também orientador da utilização de funcionalidade conforme as necessidades e alterações forem surgindo. Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades.

Importante salientar que os sistemas atendem os princípios e fatores legais (entre eles, o Decreto Lei 1.070/94) exigidos do Setor Público para serviços de Informática, do qual, destacamos:

- **ECONOMICIDADE** – Fazer uso de sistemas excelentes, estáveis e econômicos cuja relação CUSTO x BENEFÍCIOS é amplamente favorável aos BENEFÍCIOS. Bem como o corte de gastos com:

Licença de Uso (os sistemas já foram comprados anteriormente, portanto já são de propriedade do órgão público, não sendo necessário comprá-lo novamente).

Instalação e Implantação (Os sistemas já se encontram instalados e em pleno funcionamento, não sendo necessário este retrabalho).

Migração de Dados (Uma vez que sistema utilizado é mantido, os dados não precisam ser movidos de um sistema para o outro).

- **PADRONIZAÇÃO** – Favorecer a integração, a consolidação das informações lançadas.

- **PRAZO DE ENTREGA** – O Órgão Público não irá parar suas operações do dia a dia e prestações de contas mensais! Portanto, todos os prazos estabelecidos serão monitorados e cumpridos.

- **SUPORTE DE SERVIÇOS** – O que for pedido pela legislação e pelos usuários será atendido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou seja, três dias úteis.

- **QUALIDADE** – Os sistemas atuais atendem às exigências legais, dos usuários e as tecnológicas, por isso, as informações extraídas deles sempre serão aceitas e aprovadas pelos Órgãos Fiscalizadores.

- **COMPATIBILIDADE** – Os sistemas processam em qualquer equipamento, também com banco de dados gratuito e totalmente COMPATÍVEL para ser INTEGRADO a com os demais sistemas das diversas áreas da Prefeitura.

- **DESEMPENHO** – Cada sistema apresenta de maneira clara, correta, dentro dos prazos e obedecendo à legislação, TODAS as informações necessárias e exigidas pelos diversos setores e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

A realização de um processo licitatório na modalidade pregão para contratação de empresa especializada nesse ramo para execução indireta dos serviços relacionados tem por finalidade permitir a competição entre diferentes fornecedores, alcançando a melhor oferta para o município através do menor preço global ofertado para serviços de mesma qualidade e especificações contidas nesse termo de referência e no edital, garantindo o cumprimento dos princípios da economicidade, isonomia e ampla concorrência.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que o preço médio de cada item será de acordo com as cotações de mercado anexas ao processo.

LOCAL DE ENTREGA

Os serviços serão prestados em diferentes Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Maria da Fé/MG.

IMPLANTAÇÃO

O Prazo de implantação e treinamento para novas funcionalidades integradas, será de 30 (trinta) dias.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de Administração de Finanças designará um responsável pela fiscalização dos módulos contratados de seu uso.

METAS

Prestar serviços instantâneos e continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e integrar os cadastros; capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

SEGURANÇA DOS SISTEMAS

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

exclusões).

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

BANCO DE DADOS

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam.

REQUISITOS MÍNIMOS

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 1 - Ser executados em ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- 2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 3 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 4 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 5 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 6 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 7 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 8 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 09 - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 10 - O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 11 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:

MÓDULOS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. 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.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
48. Manual do Usuário.
49. Manual do Administrador do Sistema.
50. Manual Técnico;
51. Manual de Implantação;
52. Manual de Referência;
53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.

70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.

71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

TABELAS BÁSICAS:

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;

73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.

74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;

75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;

77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;

78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

FOLHA DE PAGAMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

CADASTROS:

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;

85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

- Diferenças com Retroatividade;

TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:

90. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
91. Dados Pessoais;
92. Períodos de recesso;
93. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
94. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
95. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
96. Dados Bancários;
97. Históricos diversos;
98. Períodos de férias.
99. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
100. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
101. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
102. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
103. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
104. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
105. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
106. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
107. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
108. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
109. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
110. Estagiários e Menores Aprendizes;
111. Pagamentos Avulsos;
112. Férias;
113. Empréstimo de Férias;
114. Substituições de Cargos Comissionados;
115. Rescisão de Contrato;
116. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
117. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
118. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
119. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
120. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

121. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
122. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
123. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
124. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
125. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
126. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

RESCISÃO DE CONTRATO:

127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
132. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
135. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

HISTÓRICOS:

136. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
137. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
138. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
139. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
140. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

141. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
142. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
143. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
144. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
145. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

FÉRIAS

146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
151. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
157. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

160. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:

161. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

162. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

163. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

164. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

165. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

166. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;

167. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

TRATAMENTO DE IMAGENS:

168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
176. RAIS;
177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
178. Pagamento automatizado de PIS;
179. CAGED;
180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

MÓDULO DE TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

MÓDULOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

MÓDULO DE CONTRACHEQUE ONLINE

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel.
2. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave.
4. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência.
5. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão "Visualizar PDF", sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
6. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060
www.mariadafe.mg.gov.br e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

7. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão.
8. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite.
9. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão "Visualizar PDF", sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
10. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para o aplicativo.
11. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados.
12. A solução deve ser 100% aderente à LGPD.

MÓDULO DE CARGOS E SALÁRIOS

COLABORADOR

1. Consultar o mapa de carreiras previsto pela organização a partir do meu cargo atual, com a possibilidade de visualizar os próximos cargos previstos na trilha e os que antecedem o cargo atual (origens);
2. Definir meus objetivos de carreira, indicando os cargos pretendidos e o prazo desejado para alcançar;
3. Consultar o percentual de aderência aos requisitos dos cargos desejados, considerando o mesmo peso para todos os requisitos;
4. Consultar a descrição do cargo desejado;
5. Analisar os cargos sugeridos pelo meu gestor para meu plano de carreira;
6. Responder questionários sobre perspectivas de carreira com questões objetivas, subjetivas e de múltipla escolha;
7. Indicar sucessores para a minha posição;
8. Consultar e definir objetivos de desenvolvimento (PDI) a partir das competências exigidas pelos objetivos de carreira;

GESTOR

9. Analisar as informações de Carreira e Sucessão através de Analytics, contemplando:
10. Resumo sobre o plano de carreira da equipe e identificar liderados sem objetivos.
11. Resumo sobre as posições-chave da equipe e identificar o nível de prontidão dos candidatos e as posições sem sucessor mapeado.
12. Resumo sobre o risco de perda na equipe.
13. Mapear as posições-chave da equipe.
14. Indicar as posições-chave da equipe.
15. Indicar o risco de perda e o impacto da perda de cada posição.
16. Manter o plano de sucessão da equipe, indicando os candidatos à sucessão e seu nível de prontidão.
17. Comparar os candidatos indicados por posição, considerando critérios predefinidos:
18. Percentual de aderência aos requisitos do cargo/posto considerando o mesmo peso para todos os requisitos (formação, cursos, competências), grau de instrução, tempo de experiência, nível de prontidão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

risco de perda, impacto de perda, nº de sucessores mapeados, estabelecimento, departamento, cargo, nome do gestor.

19. Resultado das avaliações por competência, de resultados e potencial dos 3 últimos ciclos.

20. Objetivos de desenvolvimento.

21. Permite comparar até 3 candidatos simultaneamente.

22. Consultar o plano de carreira da equipe e sugerir objetivos para os liderados.

23. Identificar o percentual de aderência do liderado aos requisitos do cargo pretendido, considerando todos os requisitos do cargo/posto com o mesmo peso.

24. Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira.

25. Permite definir objetivos de desenvolvimento (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade de cada objetivo (PDI);

26. Comparar os liderados na matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;

RH

27. Definir as trilhas de carreira da organização por cargo;

28. Suporta carreiras em linha, em Y e em W;

29. Permite cadastrar várias trilhas por estrutura de cargo;

30. Permite utilizar o mesmo cargo em várias trilhas;

31. Cadastrar os questionários sobre perspectivas de carreira usados pela organização;

32. Consultar um resumo das posições-chave da organização;

33. Identificar posições sem sucessor mapeado;

34. Consultar as posições-chave da organização e os candidatos à sucessão através da hierarquia

35. Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo;

36. Definir a escala usada para classificar o resultado desta avaliação;

37. Definir o grupo de requisitos com as competências usadas nesta avaliação;

38. Definir o peso de cada tipo de avaliação (competências e resultados) para apuração do nível de desempenho usado na matriz de gestão;

39. Definir a escala de proficiência usada para classificar o nível de desempenho apurado;

40. Mapear os grupos de pessoas (talent pool) que participarão da avaliação;

41. Gerar a avaliação de potencial;

42. Considera o grupo de requisitos indicado, sugere o grupo definido no respectivo ciclo;

43. Considera o grupo de pessoas indicado (talent pool);

44. Considera o avaliador indicado, sugere o responsável pelo respectivo grupo de pessoas

45. Comparar o desempenho dos colaboradores na Matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;

46. Permite consultar a evolução do nível de desempenho de cada colaborador;

ADMINISTRADOR

47. Permite configurar a exibição do percentual de aderência e as competências do cargo desejado;

48. Permitir definir plano de sucessão para posições que não são chave;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

49. Permite importar os níveis de prontidão que são necessários para o processo de Sucessão;
50. Permite importar os dados necessários para o processo de Avaliação de Potencial, incluindo:
51. Escalas de proficiência;
52. Conceitos da escala de proficiência;
53. Ciclos;
54. Tipos de competências;
55. Competências, Revisões, Evidências;
56. Grupos de requisitos;
57. Revisões dos grupos de requisitos.

MÓDULO LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS VIA WEB

1. Solução digital, disponibilizada em nuvem, sem restrição de número máximo de usuários e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:
2. Atender a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e suas complementações, as quais representam um novo marco regulatório acerca do uso de dados pessoais no Brasil.
3. Disponibilizar o acesso à Central de serviços para o DPO (Data Processing Office), todas as entregas em uma só plataforma/sistema, o sistema LGPD conduz o trabalho de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).
4. Adotar o modelo de Gestão de Projeto que seja interativo, contendo o passo a passo e dicas automatizadas para direcionar a execução das tarefas para adequação utilizando metodologia SGPD (Sistema de Gestão de Proteção de Dados) recomendada de boas práticas reconhecidas mundialmente pela EXIN (<https://www.exin.com/>).
5. Adotar um modelo completo e automatizado para Execução das Auditorias de Aderências aos Requisitos da LGPD (Artigos / Parágrafos e Incisos), ISO27001 e ISO27701 de Segurança e Privacidade.
6. Adotar o modelo definido para mapeamento de atividades de tratamento de dados pessoais, registro, workflow do ciclo de vida, histórico, log, rastreabilidade e permissionamento.
7. Disponibilizar a proteção por padrão e por concepção.
8. Gerenciar os Riscos pelo padrão ISO27005 e ISO31000 completa e integrada ao projeto de adequação, atividades de tratamento de dados pessoais, auditorias e AIPD (Avaliação de Impacto à Proteção de Dados);
9. Gerenciar o Consentimento do Titular de Dados Pessoais através de:

Inserção manual.

1. Inserção automática através de todos os pontos de coleta de dados na forma digital com alertas proativos para o DPO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

2. Dashboard de Consentimento para gestão continuada.
10. Disponibilizar o Portal da Privacidade do Titular, para ser um canal de comunicação direto entre o titular e o DPO:
 1. Gestão do prazo de atendimento ao titular previsto na lei;
 2. Geração de evidências do atendimento;
 3. Log, histórico e rastreabilidade de todas as tratativas executadas; iv. Pesquisa/Medição de satisfação dos titulares quanto ao atendimento; v. Geração automática de Base de conhecimento para o DPO e Titular.
11. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.
12. Garantir que as funcionalidades do sistema LGPD sejam compatíveis com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17, Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.

MÓDULO DE ARRECAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

14. Ter o controle de emissão de 2ª via.

15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.

16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

24. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.

25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros

33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.

34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.

36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.

38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

conteúdo da notificação.

41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
65. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73. Permitir bloqueio de usuários;
74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84. Permitir cálculo simulado;
85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

MÓDULO DE IPTU NA WEB

1. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
2. Permitir consulta em tempo real.
3. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário;
4. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
5. Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
6. Permitir visualizar as características técnicas do lote;
7. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

8. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
9. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente;
10. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
11. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.

1. O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
2. Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
3. Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
4. O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
5. O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
6. O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
7. Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
8. O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
9. Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;
10. O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

MÓDULO PIX

1. Módulo para pagamento instantâneo;
2. Disponibilização de transações entre instituições bancárias e atender tanto às pessoas físicas quanto às empresas.
3. Permitir o pagamento de contas, bem como o recolhimento de impostos e taxas de serviços.
4. Permitir que o destinatário receba seu pagamento em tempo real;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ - MG

CNPJ: 18.025.957/0001-58 FONE: (35) 3662-1463 - (35) 3662-2060

www.mariadafe.mg.gov.br

e-mail: compras@mariadafe.mg.gov.br

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - 37.517-000 - Maria da Fé / MG

5. Ser dotado de estrutura ampla que possibilita pagamentos entre instituições distintas;
6. Deverá permitir diversas opções para pagamentos, independente do valor, para pessoas, empresas e governo;
7. Deverá ter integração entre os processos facilitando e conciliando pagamentos
8. Permitir que as pessoas e empresas façam transferências de valores, realizem ou recebam pagamentos.

IMPRESSÃO A LASER DE GUIAS OU LIVROS CONTÁBEIS

1. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
2. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
3. Gerar arquivos para a impressão de livros contábeis.