



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA



Cajazeiras - PB, 11 de Novembro de 2024.

Senhor Prefeito,

Solicitamos que seja autorizado ao Secretaria Executiva de Contratações Públicas deste órgão, realizar procedimento licitatório, na modalidade exigida pela legislação em vigor, destinado a:

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para serem utilizados na Prefeitura Municipal de Cajazeiras/PB.

Justificativa para a necessidade da solicitação:

A contratação acima descrita está sendo solicitada, nos termos das especificações técnicas e informações complementares que a acompanham, quando for o caso, motivada: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

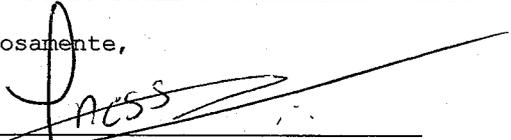
Informamos que existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser licitado, inclusive restou preliminarmente demonstrada a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, conforme consulta efetuada ao setor responsável.

Certos de contarmos com imediata aprovação desta solicitação pela sua total relevância e pertinência, ficamos a inteira disposição para maiores informações e demais esclarecimentos que forem julgados necessários.

Em anexo, elementos que instruem a presente Solicitação, inclusive:

- Documento de formalização da demanda - DFD; e
- Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Atenciosamente,



LAESSO ANTONIO SOUZA ABREU
Secretário da Fazenda Pública



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com

Recebido: [assinatura]

19.11.2024



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo

Diante da necessidade da contratação do objeto da futura licitação, a data limite estabelecida é 28/11/2024 tendo em vista as demandas da Secretaria Municipal da Fazenda Pública e da Prefeitura Municipal de Cajazeiras.

1.2- Identificação da demanda

Constitui objeto da presente contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS/PB.

1.3- Categoria

- Bens
- Serviços
- Obras e serviços de engenharia
- Locação de Imóveis
- Alienação/Concessão/Permissão

1.4- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta (X) Média () Baixa ()

O SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) possui um alto grau de prioridade na gestão pública brasileira, uma vez que visa garantir a transparência e a eficiência na administração dos recursos públicos. Instituído pelo Decreto nº 10.540, de 2020, e modificado pelo Decreto nº 11.644, de 2023, o sistema é fundamental para unificar e padronizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira em todos os entes federativos, abrangendo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1- Justificativa da necessidade da contratação

A justificativa para a contratação de serviços ou soluções relacionados ao SIAFIC decorre de diversos aspectos essenciais para garantir a efetividade e a conformidade com as normas de gestão pública. Abaixo estão algumas justificativas relevantes:

Atendimento às Normas Legais: A contratação é necessária para cumprir os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.540 e pelo Decreto nº 11.644, que regulamentam a utilização do SIAFIC. Isso garante que a administração pública atue de acordo com as

[assinatura]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



diretrizes federais.

Capacitação Técnica: A implementação do SIAFIC exige conhecimento técnico específico. A contratação de especialistas é fundamental para assegurar que os servidores públicos estejam adequadamente capacitados a utilizar o sistema de forma eficiente e eficaz.

Integração de Sistemas: Para que o SIAFIC funcione plenamente, é essencial integrar-se a outros sistemas existentes na gestão pública, como os de recursos humanos e patrimônio. A contratação de serviços especializados pode facilitar essa integração.

Aprimoramento da Transparência e Controle: A adoção do SIAFIC visa aumentar a transparência na gestão dos recursos públicos. A contratação de consultorias ou empresas especializadas pode contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo.

Suporte e Manutenção: A continuidade do funcionamento do SIAFIC depende de suporte técnico e manutenção adequados. A contratação de serviços para garantir a operação contínua e a atualização do sistema é essencial para evitar interrupções e problemas operacionais.

Análise de Dados e Relatórios: O SIAFIC gera uma grande quantidade de dados que precisam ser analisados para a tomada de decisões. A contratação de ferramentas ou serviços que auxiliem nessa análise é importante para a melhoria da gestão fiscal.

Economia de Recursos: Embora a contratação envolva custos, a implementação adequada do SIAFIC pode resultar em economia a longo prazo, ao evitar desperdícios e promover uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Ademais, A importância do SIAFIC se reflete em diversos aspectos:

Transparência: O SIAFIC promove uma gestão fiscal mais transparente, permitindo que a sociedade acompanhe a utilização dos recursos públicos.

Padronização: Ao estabelecer regras e padrões comuns, o sistema facilita a comunicação e a integração entre diferentes órgãos, reduzindo a burocracia e aumentando a eficiência administrativa.

Controle: O sistema é uma ferramenta crucial para o controle interno e externo, assegurando que os atos de gestão financeira sejam registrados de forma adequada e auditável.

Integração: O SIAFIC se conecta com outros sistemas, como os de gestão de pessoas e patrimônio, o que permite uma visão holística da administração pública e melhora a tomada de decisões.

Responsabilidade Fiscal: Com o SIAFIC, os gestores públicos são incentivados a atuar com

Handwritten signature



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



responsabilidade na aplicação dos recursos, contribuindo para a sustentabilidade fiscal.
Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Embora o objeto não esteja previsto no PCA 2024 da Prefeitura Municipal de Cajazeiras, solicitamos sua inclusão extemporânea.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Visão Geral

O sistema deverá registrar e controlar informações de natureza orçamentária, extraorçamentária, financeira e patrimonial, com funcionalidade para elaboração e controle do planejamento orçamentário e sua execução. Além disso, deve estar atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), o MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais) e outros requisitos legais.

O sistema deve registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlando e evidenciando minimamente:

- as operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais;
- os recursos dos orçamentos, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades;
- a situação patrimonial e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- a aplicação dos recursos de convênios e a execução de contratos;
- as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
- a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

O sistema deve emitir as demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros previstos em lei. A emissão do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, devem estar em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.

O sistema permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



complementares.

O sistema processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas.

O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a data da ocorrência da transação;
- a conta debitada;
- a conta creditada;
- o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- o valor da transação; e
- o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

O Sistema contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

O sistema permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

O sistema conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Essas características são essenciais para atender aos requisitos de contabilidade pública e garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Módulo 1 - Planejamento Orçamentário

- 1. Plano Plurianual (PPA):** O sistema deve conter um módulo dedicado à elaboração do PPA, assegurando total aderência às diretrizes legais. Isso inclui a capacidade de gerar os anexos obrigatórios de acordo com a legislação.
- 2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** O sistema deve incorporar um módulo para a elaboração da LDO, garantindo sua conformidade com as normas em vigor e permitindo a geração dos anexos exigidos pela legislação.
- 3. Lei Orçamentária Anual (LOA):** O sistema também deve abranger a elaboração da LOA, assegurando que esteja em total conformidade com a legislação em vigor, com a capacidade de gerar os anexos requeridos.
- 4. Relatórios de Modificações da LDO e PPA:** Além disso, o sistema deve emitir relatórios detalhados das modificações feitas na LDO e PPA, preservando os dados iniciais inseridos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



5. **Relatórios Auxiliares:** Para uma visão mais completa do orçamento, o sistema deve oferecer relatórios auxiliares que permitam a análise da receita e despesa, bem como a aplicação de recursos, a fim de cumprir os limites constitucionais.
6. **Controle de Despesas e Metas Fiscais:** O sistema deve permitir a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e das Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), possibilitando um controle rigoroso das despesas, com o intuito de garantir o cumprimento da metas fiscal estabelecida.

Módulo 2 – Alterações do Orçamento

1. **Créditos Orçamentários:** O sistema deve controlar os saldos orçamentários disponíveis no orçamento, atualizando os saldos de acordo com as alterações orçamentárias realizadas, em conformidade com o limite estabelecido por lei.
2. **Crédito Suplementar:** O sistema deve permitir a abertura de crédito suplementar, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.
3. **Crédito Especial/Extraordinário:** O sistema deve permitir a abertura de crédito especial/extraordinário, com controle da fonte de anulação e respeitando o limite estabelecido por lei.
4. **Remanejamento/Transposição/Transferência:** O sistema deve permitir a alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio de remanejamento, transposição e transferência, excluindo esses valores do controle de limite para abertura de créditos adicionais.
5. **Solicitação de Créditos Adicionais:** O sistema deve possibilitar a solicitação de créditos adicionais, sujeita à autorização de um usuário competente para a sua aprovação e subseqüente lançamento efetivo.

Módulo 3 – Execução Orçamentária

1. **Controle da Execução Orçamentária:** O sistema deve monitorar o saldo de dotação disponível para despesas orçamentárias e permitir a reserva de dotação (bloqueio) para garantir a execução de despesas relacionadas a processos licitatórios. Além disso, o sistema deve oferecer a opção de bloquear a execução orçamentária de acordo com o limite estabelecido no Cronograma Mensal de Desembolso (CMD).
2. **Solicitação de Empenho:** O sistema deve possibilitar a solicitação de empenho, condicionando a efetivação do empenho à autorização apropriada. A autorização para o empenho deve ser concedida por um usuário devidamente autorizado.
3. **Empenho:** O sistema deve permitir o registro da Nota de Empenho, possibilitando sua



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



vinculação com a solicitação de empenho, licitação, contrato, obra, campanhas publicitárias, convênio, programa ou dívida fundada, conforme o caso.

4. **Liquidação:** O sistema deve permitir o registro da liquidação da despesa, incluindo pelo menos os campos para identificação da Nota Fiscal (número, série, data).
5. **Pagamento:** O sistema deve permitir o registro do pagamento da despesa orçamentária, verificando a compatibilidade da fonte de pagamento com a fonte do documento a ser pago, a fim de evitar o desembolso de recursos de fontes inexistentes.
6. **Retenções na Execução Orçamentária:** As retenções devem ser geradas automaticamente, possibilitando a emissão de documentos que comprovem a retenção na fonte, seja de natureza orçamentária ou extraorçamentária.
7. **Retenção Orçamentária:** Para as retenções orçamentárias, o sistema deve manter a conexão entre a receita orçamentária (retenção) e o pagamento que a originou.
8. **Receita:** O sistema deve permitir o lançamento de arrecadação de receita, seja ela orçamentária, intraorçamentária, bem como o lançamento de receitas redutoras, distribuindo automaticamente os valores por fontes de recursos de acordo com o que está definido na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, esses valores podem ser redistribuídos no momento do lançamento da arrecadação/lançamento pelo usuário.
9. **Anulações/Estornos:** O sistema deve permitir a realização de anulações/estornos em todos os lançamentos de execução orçamentária, preservando o registro de origem.

Módulo 4 – Extraorçamentário

1. **Receita Extraorçamentária:** O sistema deve registrar ingressos extraorçamentários, como retenções, transferências financeiras e outros. Se o ingresso estiver relacionado a uma retenção na fonte, o sistema deve manter a conexão entre a receita extraorçamentária e o pagamento que a originou.
2. **Despesa Extraorçamentária:** O sistema deve registrar dispêndios extraorçamentários, incluindo restos a pagar, transferências financeiras e recolhimentos de retenções. No caso de lançamentos de recolhimento de retenção, o sistema deve estabelecer uma ligação com a retenção do exercício em questão ou de exercícios anteriores que estão sendo recolhidos, a fim de controlar os saldos pendentes de recolhimento.
3. **Retenção Extraorçamentária:** As retenções do exercício que não sejam recolhidas devem ser transferidas para o exercício seguinte, onde se tornam retenções a recolher, permitindo assim a vinculação e o controle dos saldos pendentes de recolhimento.
4. **Estorno:** O sistema deve possibilitar o estorno de ingressos e dispêndios

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



extraorçamentários, estabelecendo uma conexão entre o novo lançamento e o lançamento estornado/anulado.

5. **Retenções a Recolher:** O sistema deve realizar o controle de saldos de retenções realizadas que não foram recolhidas, permitindo o controle da composição de saldo extraorçamentária mais eficaz.
6. **Inscrição de Restos a Pagar:** Na abertura do exercício financeiro, o sistema deve implantar automaticamente a inscrição de restos a pagar, separando a parcela processada da não-processada.
7. **Cancelamento de Restos a Pagar:** O sistema deve permitir o lançamento de cancelamento de inscrição de restos a pagar, inclusive por meio de lançamento em lote.
8. **Liquidação de Restos a Pagar:** O sistema deve permitir a liquidação de restos a pagar não processados, permitindo a vinculação e cálculo dos descontos obrigatórios, bem como dados da nota fiscal.
9. **Pagamento de Restos a Pagar:** O sistema deve permitir a baixa de restos a pagar, vinculando automaticamente os descontos de acordo com as informações informadas na liquidação, conforme o caso.
10. **Anulação de Pagamento de Restos a Pagar:** O sistema deve permitir a anulação de lançamentos de pagamentos de restos a pagar, devolvendo o saldo anulado ao saldo para pagamento.

Módulo 5 – Financeiro

1. **Contas Bancárias/Caixa:** O sistema deve conter uma única conta de caixa e permitir o cadastro de contas bancárias. Além disso, deve atualizar automaticamente as fontes de recursos que compõem o saldo da conta, conforme o ingresso das receitas.
2. **Transferências Bancárias:** O sistema deve possibilitar o registro de transferências bancárias, permitindo a associação da fonte de recursos ao valor transferido.
3. **Controle do Saldo de Caixa:** No sistema o saldo de caixa somente pode ser gerado quando há lançamentos de ingresso de recursos, incluindo receitas orçamentárias ou ingressos extraorçamentários. Para utilizar esses recursos, o sistema deve estabelecer uma vinculação entre os lançamentos que originaram o saldo de caixa e os lançamentos que representam o uso desses recursos, seja na contabilização de depósitos bancários ou pagamentos.
4. **Ordem de Lançamento Financeiro:** O sistema deve incluir uma tela para a ordenação de lançamentos financeiros, onde a realização de qualquer lançamento financeiro deve



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



estar condicionada à autorização por um usuário competente.

5. **Pagamentos:** O sistema deve possibilitar o registro de baixas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, e realizar a validação da fonte de recursos do documento que está sendo baixado em relação à conta de pagamento correspondente.
6. **Estorno de Pagamento:** O sistema deve oferecer a funcionalidade de lançamento de estorno de pagamento, com a capacidade de efetuar automaticamente o estorno das retenções associadas a ele.

Módulo 6 – Lançamentos Patrimoniais

1. **Lançamento da Receita Orçamentária:** O sistema deve permitir o lançamento de receita orçamentária pelo fato gerador, fazendo a vinculação de sua baixa na arrecadação da mesma, atualizando o saldo a realizar de acordo com as vinculações com a arrecadação.
2. **Dívida Consolidada:** O sistema deve oferecer a funcionalidade de registrar e vincular a dívida consolidada às despesas de amortização da dívida, bem como às receitas provenientes de operações de crédito. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida consolidada.
3. **Dívida Ativa:** O sistema deve possibilitar o registro de dívida ativa, com a capacidade de vinculá-la às receitas orçamentárias destinadas ao seu recebimento. Além disso, o sistema deve permitir a realização de lançamentos de atualização da dívida ativa.
4. **Alienação de Bens:** O sistema deve possibilitar a vinculação da classe do bem alienado à arrecadação da receita orçamentária, com a informação sobre ganho ou perda decorrente da alienação. Isso permitirá a redução automática do valor na classe do bem e a realização automática do lançamento contábil de ganho ou perda.
5. **Provisões Matemáticas:** O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o lançamento de provisões matemáticas previdenciais, incluindo a possibilidade de atualizá-las conforme necessário.
6. **Movimentações Patrimoniais:** O sistema deve permitir o registro de movimentações patrimoniais, tais como avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e doações realizadas.
7. **Movimentações de Estoque:** O sistema deve permitir o registro de movimentações de estoque, abrangendo entradas, saídas realizadas no momento da liquidação da despesa, e ajustes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



O sistema deve ter uma ferramenta de segurança, com o Log de Manutenção de Dados que registre qualquer alteração ou exclusão de dados. Esses registros devem incluir informações sobre quem realizou a operação, quando e onde ela ocorreu.

O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

Além disso, o sistema deve fornecer suporte técnico em horário comercial. Esse suporte deve ser acessível por meio de um sistema de atendimento que combina recursos de Help Desk e Service Desk. Os usuários devem ter a possibilidade de abrir tickets de atendimento, e esses tickets devem ser acompanhados em tempo real. Todo o histórico dos chamados deve ser armazenado, permitindo uma análise detalhada das interações passadas. O sistema de suporte deve ser integrado a canais de comunicação como e-mail, telefone, WhatsApp e chat online, oferecendo uma ferramenta de atendimento ao cliente eficaz e gratuita.

Módulo 10 – Integração

O sistema deve oferecer uma conexão online com o Portal de Transparência via web, em conformidade com as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, usando um layout específico. Essa conexão deve permitir a integração eficiente com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação ágil e tempestiva de informações contábeis. Além de atender as exigências anteriores, o sistema deve atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado.

O sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes (Tributos, Licitação, outros), a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

Quanto à despesa:

- Os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;
- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas.
- Os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;
- A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

- A relação dos convênios realizados, com o número correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;
- O procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e
- A descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

Quanto à receita, os dados e valores relativos:

- À previsão na lei orçamentária anual;
- Ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;
- À arrecadação;
- O recolhimento; e
- À classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Além disso, o sistema deve gerar arquivos PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente todos os Demonstrativos Contábeis, como Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) e Balanços Anuais, além de permitir a publicação de documentos avulsos, possibilitando a configuração de Menu para apresentação do Portal da Transparência. Essa publicação deve ser realizada com o uso de Certificação Digital de órgãos certificadores, garantindo a autenticidade dos documentos.

O sistema também deve estar integrado com o sistema de Arrecadação e Tributos Municipais, permitindo o lançamento da receita de forma simultânea ao fato gerador, bem como a inscrição e baixa da dívida ativa tributária de maneira ágil e em conformidade com os prazos estabelecidos.

Da mesma forma, o sistema deve permitir a integração com o sistema de Licitação próprio ou do Tribunal de Contas do Estado, possibilitando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Isso deve incluir a funcionalidade de publicação automática de todos os documentos do processo licitatório.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA**

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000

Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Essa integração e automação das operações são cruciais para garantir a transparência e o cumprimento de regulamentos governamentais, bem como para facilitar a divulgação de informações contábeis essenciais para a administração pública e o público em geral.

11 – Ferramentas e Configurações em Geral

O sistema deve executar as seguintes funcionalidades:

1. Realizar o download automático de NFES, CTes e NFSes em formatos XML e PDF, emitidas contra o município/órgão, e integrá-las aos processos de empenhamento, liquidação e pagamento.
2. Automatizar a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFES, CTes e NFSes, usando certificado digital e-CNPJ (tipo A1) do município/órgão.
3. Integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores.
4. Integração com o sistema de protocolo, onde a tramitação do processo no sistema de protocolo depende do registro no sistema contábil.
5. Importar dados do sistema de arrecadação por meio de um layout específico/API.
6. Aproveitar o histórico do último empenho do fornecedor e/ou o cadastro de histórico padrão por fornecedor.
7. Criar modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária.
8. Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote facilitando a criação de subempenhos, liquidações e pagamentos, tudo a partir de configurações previamente definidas.
9. Geração simplificada de despesas extraorçamentárias em lote simplificando a criação e baixa de despesas extraorçamentárias através de parâmetros personalizados.
10. Realizar diagnósticos dos Balançetes Mensais, PCA – Prestação de Contas Anuais e LOA – Lei Orçamentária Anual.
11. Emitir relatórios com a possibilidade de publicação no Diário Oficial Municipal.
12. Exportar dados para os sistemas do TCE (Tribunal de Contas do Estado).
13. Exportar dados da MSC, DCA, RREO e RGF para o SICONFI.
14. Exportar a DIRF e SEFIP de prestadores de serviço



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



15. Envio de dados para a EFD-REINF e eSocial (Prestadores de Serviço Pessoa Física).
16. Realizar a assinatura digital por meio de certificado digital e capturar nota fiscal na emissão do fornecedor.
17. O sistema deve ter um módulo para a gestão fiscal, que calcule os valores devidos de retenção de INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT e outras retenções de forma parametrizada, calculando automaticamente as bases, alíquotas e os critérios de cálculo de acordo com as regulamentações aplicáveis.
18. Para os descontos obrigatórios no envio do eSocial ou EFD-REINF (INSS, IR (Imposto de Renda), SEST, SENAT, SENAR, RAT), o sistema, por meio de parâmetros pré-definidos, deve realizar o cálculo automaticamente, ajudando a evitar erros na retenção e garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias.
19. O sistema deve apresentar de forma clara e detalhada os valores retidos e os lançamentos (liquidação/pagamento) que deveriam sofrer retenção, permitindo a comparação entre o montante retido e o valor a ser retido. Além disso, deve fornecer informações analíticas (Gráficos, Tabelas) sobre os valores retidos em diferentes períodos e exercícios, facilitando o gerenciamento das retenções.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA FISCAL

O Portal da Transparência deve assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000 e normas específicas do Tribunal de Contas do Estado.

As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observado o disposto no Decreto 10.540/2020.

A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá:

- Aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos;
- Observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

O Portal da Transparência deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: quanto à despesa:

- os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;
- a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- Os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;
- A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- A relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;
- O procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;
- A descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e quanto à receita, os dados e valores relativos:
 - à previsão na lei orçamentária anual;
 - ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;
 - À arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;
 - Ao recolhimento; e
 - à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de exportação de dados referentes à execução orçamentária e financeira, apresentando, no mínimo, opções nos formatos CSV, TXT e PDF.

Essa capacidade de exportação visa proporcionar aos usuários uma ampla flexibilidade no acesso às informações, permitindo uma análise mais detalhada e a utilização dos dados de maneira conveniente e compatível com diversas ferramentas e plataformas.

O Portal da Transparência deve possibilitar a incorporação de links externos, ajustando-se conforme as demandas específicas do órgão responsável.

O Portal da Transparência deve ser provido de um menu de ajuda que, no mínimo, disponibilize um manual de navegação, uma seção de perguntas frequentes e informações de contato para suporte.

O Portal da Transparência deve permitir a publicação e fornecer acesso aos relatórios contábeis essenciais, incluindo, mas não se limitando a Balancetes Mensais, RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária), RGF (Relatório de Gestão Fiscal), Balanço Anual e demais demonstrativos requeridos por legislação vigente.

O Portal da Transparência deve oferecer a funcionalidade de publicação de arquivos avulsos por usuários autorizados, permitindo que estes personalizem a configuração de exibição ao inserir títulos e subtítulos que serão apresentados na plataforma.

O Portal da Transparência deve gerar links específicos para permitir consultas diretas a informações cruciais, tais como receitas, despesas, demonstrativos contábeis e demais dados disponíveis na plataforma.

O Portal da Transparência deve oferecer APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para viabilizar o acesso a dados referentes à execução orçamentária e financeira.

O Portal da Transparência deve apresentar gráficos e filtros específicos que permitam



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



uma análise detalhada do Planejamento Orçamentário e sua efetiva execução. O Portal da Transparência deve proporcionar aos usuários uma visualização intuitiva e personalizável das informações orçamentárias, possibilitando a compreensão mais aprofundada das alocações de recursos, despesas e receitas. O Portal da Transparência deve oferecer ferramentas visuais e filtros criteriosos, promovendo uma abordagem interativa que facilita a interpretação dos dados, contribuindo para uma compreensão mais clara e informada da gestão financeira.

SISTEMA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

CARACTERÍSTICAS GERAIS: Sistema de Arrecadação Tributária deve conter uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança dos tributos municipais. Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows; Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio; Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos; Word, Excel, PDF, TXT, JPEG, HTML. Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; Relatórios gerenciais de todos os módulos, com filtros e parâmetros de consulta. CONEXÃO com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando o acesso aos dados das notas emitidas no portal pelos contribuintes, controle dos tomadores cadastrados pelos prestadores, possibilidade de bloquear tomadores, possibilidade de bloqueio de emissão de notas eletrônicas para contribuintes do inadimplentes, acesso ao livro fiscal com o detalhamento sintético das notas emitidas por um prestador contribuinte. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Integração com o sistema de gestão contábil no lançamento da receita, criando na contabilidade a previsão de receita, e baixa na receita com o reconhecimento do crédito através da baixa de retorno bancário. Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas; Integração com a Contabilidade no lançamento da dívida ativa, e baixa da mesma quando o crédito do retorno bancário, for de receita de dívida ativa. Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Integração com portais para solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs; O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com

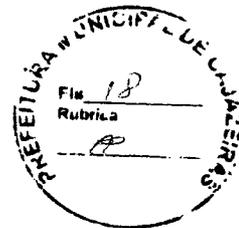


documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório. **MÓDULO IMOBILIÁRIO:** Cadastro de imóvel com: Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade; Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: com as características dos imóveis, áreas e especificações (Terreno e edificação); Endereço do imóvel e endereço de correspondência; Possibilidade de realizar upload e download de arquivos anexados ao cadastro do imóvel; Cadastro de proprietário e ocupante do imóvel; Vínculo com o cadastro da empresa que ocupa o imóvel em caso de imóvel comercial; Vínculo com cadastro de loteamentos; Visualização de débitos, acordos, lançamentos de iptu e isenções no próprio BCI, sem a necessidade de troca de tela; Referência de geolocalização para ser inserido coordenadas cartográficas; Possibilidade de anexar foto do imóvel e a mesma fique visível na tela do BCI. Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento, contendo: Face de quadra; Boletim de cadastro de edificação; Boletim de cadastro de condomínio horizontal e vertical; Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município; Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Emissão de documentos relativos ao cadastro imobiliário. Ficha de imóvel; Certidão de características do imóvel; Comprovante de entrega de IPTU; Requerimento de alvará imobiliário Notificação de débito; Extrato de debito, geral, em aberto, consolidado e dívidas vencidas. Cadastro e manutenção de Loteamento e afins; Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis, contendo: Tipo de isenção; Prazo; Cancelamento automático do iptu do exercício corrente após gravado a isenção; Cancelamento automático da isenção com prazo de validade expirado; Possibilidade de aplicação de isenção parcial, onde não e isento cem por cento do imposto; Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, com as seguintes funcionalidades: vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento; Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado; Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações; Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto; Emissão de Boletins de Construção. Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento; Emissão de Licença de Habite-se; Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



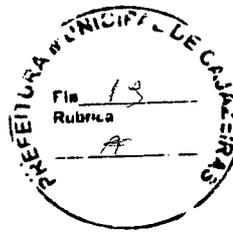
ferramenta; Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor; Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis; Cadastro de imóvel Rural, com: Localização cartográfica, setor, quadra e lote; Descrição do imóvel; Proprietário; Áreas de terreno e edificadas em metros e hectares; Endereços; Complemento de endereço. ITBI imóvel rural, com: vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido, após a baixa do pagamento, emissão da guia de transmissão ou na emissão da guia para pagamento; Alíquotas variadas a serem definidas de acordo com o tipo de transmissão selecionado; Possibilidade de barrar a abertura do processo de ITBI, quando o imóvel possuir débitos de outras origens em aberto. MÓDULO MERCANTIL: Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, contendo: Atividade Mercantil / Econômica CNAE; Endereço comercial e residencial; Informações de contato; Cadastros dos sócios; Informações de veículos; Informações de feira livre; Cadastro de contador; Cadastro do tipo de atividade, natureza jurídica, ramo de atividade; Histórico mercantil de ativação de baixa de inscrição; Livro fiscal; Possibilidade de anexar documentos; Visualização de créditos tributários; Identificação de CPF ou CNPJ já cadastrados impedindo a duplicação. Gerenciamento das inscrições mercantis: Baixa de inscrição mercantil; Ativação de inscrição mercantil; Numeração de inscrição municipal automática no ato do cadastro ou início da opção de contribuinte mercantil. Impressão do cadastro mercantil de: Ficha cadastral; Extrato de débitos aberto; Requerimento de alvará de funcionamento; Ficha de cadastro de feira livre; Ficha de cadastro de mercado público; Ficha de cadastro de transporte público. Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil com o Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel, identificando a empresa que ocupa o imóvel. Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); com as seguintes funções: Cálculo automáticos de descontos; Reaproveitamento das discriminações dos serviços de notas anteriores por prestador de serviço; Retenção de iss automática quando o tomador for uma instituição cadastrada como retentora. Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). Gerenciamento dos alvarás de funcionamento, com: Emissão, cancelamento e impressão; Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos; Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores; Gerenciamento da vigência do alvará. Vigilância Sanitária, com: Emissão, cancelamento e impressão; Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos; Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores; Identificação automática da emissão da taxa pela atividade comercial informada no cadastro mercantil; Gerenciamento da vigência do alvará. Ocupação de Áreas Públicas: Emissão, cancelamento e impressão; Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos; Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores; Gerenciamento da vigência do alvará. Licenças para Veículos, Taxi e Moto Taxi: Emissão, cancelamento e impressão; Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos; Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores; Gerenciamento da vigência do alvará; Identificação do proprietário e do condutor do veículo. Feira Livre: Emissão, cancelamento e impressão; Lançamento em massa de todos os contribuintes mercantis inscritos; Reaproveitamento de alvarás emitidos em exercícios anteriores; Gerenciamento da vigência do alvará. Cadastro e controle dos

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



feirantes e boxes do mercado público. Cálculo das taxas de todos os alvarás. Emissão de taxa de abate de animais; Com calculo automático de acordo com a quantidade de animais e tipo de animal. Gerenciamento das taxas de sepultamento. Cadastro dos locais de sepultamento. Informações do falecido. Emissão das taxas de sepultamento. Gerenciamento das taxas de túmulos, com: cadastro dos cemitérios; Cadastro dos túmulos; Emissão das taxas de manutenção dos túmulos; Emissão das taxas de sepultamento; Cadastro dos locais de sepultamento. Emissão das taxas de preço público. Gerenciamento do ISSQN dos autônomos, com: Identificação dos autônomos pelas atividades comerciais ou pela inscrição municipal; Lançamento do ISSQN anual de todos os autônomos. Modulo de cobrança do ISS dos cartórios. Modulo para repasse do ISS retido por terceiros. Modulo de cobrança do ISS dos Bancos Modulo de fiscalização do Simples Nacional público. MÓDULO DAM: Gerenciamento dos dams, com: Emissão de dam avulso mercantil; imobiliário, e de taxas diversas; Anulação de dam; Emissão de segunda via; Alteração de data de vencimento. Ferramenta de emissão de dam em massa, selecionando os contribuintes, valor e taxa ou tributo. Ferramenta gerencial para alteração da situação dos dams emitidos sem precisar realizar o cancelamento. Ferramenta gerencial de remanejamento de dams entre contribuintes remanejando um dam de um contribuinte para outro. Ferramenta gerencial de reajuste dos valores dos dams, alterando o valor do dam sem precisar de cancelamento. Emissão de código de barras no padrão Febraban Arrecadação de imposto. Emissão de código de barras no padrão Febraban título de cobrança. Emissão de boletos com e sem registro. Emissão de boletos com qrcode PIX, com e sem registro. Emissão de boletos sem registro com identificação do código de distribuição. Possibilidade de emissão de boletos para contas distintas por tributo. MÓDULO DÍVIDA: Gerenciamento da dívida, com: Emissão da dívida ativa mercantil e imobiliária; Emissão da dívida não tributária; Gerenciamento da dívida executada; Ferramenta de lançamento de dívida ativa; Ferramenta gerencial podendo alterar as situações das dívidas; Ferramenta de emissão de notificação de débitos em massa; Ferramenta de prescrição de dividas em massa, podendo ser selecionado filtros. Acordos de dívida, com: Acordos de dívida inscrita; Acordos de dívida executada; Acordo de dívida não inscrita; Acordo de dívida não tributaria; Modulo para programas de refinanciamento de dívidas; Reparcèlement de acordos não cumpridos; Consolidação de débitos, unificando vários débitos em um único parcelamento; Anulação de acordos; Ferramenta de cancelamento de acordos de forma automatizada, cancelando acordos sem nenhuma parcela paga, e cancelando acordos com parcelas pagas e outras em aberto. Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil. MÓDULO ARRECADAÇÃO: Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação: Com baixas via leitura de arquivos de retornos bancários; Com Baixas através de APIs com os sistemas das instituições financeiras; Alteração das situações dos dams após leitura do arquivo; Baixas manuais gerenciais. Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAF: Leitura do arquivo, gerando um reconhecimento da receita recebida; Registro deve ficar visível no cadastro do contribuinte. Gerenciamento da Tesouraria. Caixa – com: Registro de abertura; Movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras; Emissão de comprovante fechamento de caixa; Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis; Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancaria, tipo de tributo,

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



período, tipo de baixa; Relatório de movimentação Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban. MÓDULO CERTIDÕES: Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral. Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias, Mercantis e Geral: Com verificação de cadastros duplicados como chave de identificação o CPF ou CNPJ; Verificação de todos os imóveis vinculados ao cadastro do proprietário na emissão de certidão da pessoa física ou jurídica de débitos municipais. Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais. Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal CDAs: Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAS para contribuintes devedores. Com filtros de valores, tipos de contribuintes, contribuintes, imóveis, tipos de imóveis e outros. Certidões Diversas. Certidão de Regularidade de Fiscal. Impressão de Termo de início. Impressão da petição inicial. Impressão certidão de dívida ativa CDA. Exportação de arquivo em leiaute específico do TJPe determinado pelos TJs , contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote. MÓDULO FISCALIZAÇÃO: Manutenção de Cadastro de Fiscais; Emissão e manutenção de Documentos. Emissão e manutenção de Ordens de Serviço; Emissão e manutenção de Termo de Início. Emissão e manutenção de Mapa de Apuração. Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes. Emissão de Auto de Infração. Emissão de Termo de Encerramento. Emissão e manutenção de Ordens de Serviços – Fiscais. Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas. Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores. Gerenciamento de CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis. Ferramenta de fiscalização das empresas optantes pelo simples nacional.

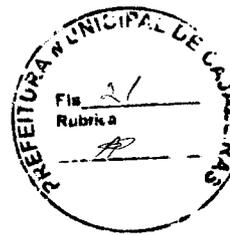
PORTAL DO CONTRIBUINTE

CARACTERÍSTICAS GERAIS: Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows. Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro. Banco de dados hospedado em nuvens. Emissão de documentos em pdf. Documentos com código de verificação e autenticidade. Autenticidade de documentos através de arquivo QRcode. Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. Solicitação e emissão de alvarás, ITBIs e parcelamentos envolvendo todo o processo incluindo a disponibilização de guias e DAMs. Solicitação de uso do portal. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção oficiais. Encerramento de competência de ISSQN. Possibilidade de recolher ISSQN por nota emitida e geral de todas as notas de um mesmo período. EMISSAO DE NOTA AVULSA ELETRONICA: Emissão de nota



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



avulsa. Impressão da segunda via: Disponibilização da nota apenas após a baixa do dam de recolhimento do imposto. EMISSAO DE NOTA ELETRONICA: Emissão de nota: Manual e via webservice através de API ou envio de arquivo RPS; Cancelamento de nota; Substituição de nota; Impressão de notas através de arquivo XML; Impressa de notas individual ou mais de uma selecionadas por filtros. AUTENTICIDADES: Autenticidade de boletos. Autenticidade de alvarás. Autenticidades de ITBIs. Autenticidades de notas. Autenticidade de certidões. DOCUMENTOS GERAIS: Emissão de ficha de imóvel. Emissão de certidões negativas. Emissão de extrato de débitos. Emissão de ITBI. Emissão de alvará. Emissão de segunda via de boletos. Carnes de IPTU do exercício. ISS CARTORIOS: Emissão de declaração de issqn. Emissão de dam para recolhimento. Abatimento automático dos valores das contribuições judiciais e dos impostos estatuais. ISS BANCARIO: Emissão de declaração apurada pelo plano geral de contas ou pelo detalhamento. Impressão das declarações. Encerramento de declaração com emissão do boleto de recolhimento.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Sistema de gestão de pessoal e recursos humanos de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente em todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, com históricos de alterações, atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos, ficha funcional entre outros, permitindo anexar diversos documentos digitalizados no cadastro do servidor, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Possibilidade de permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Suporta o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas, de Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo mais de um vínculo (concomitante ou não), categoria RAIS, regime previdenciário, informações de origem do servidor cedido, origem de recursos, histórico de férias, dados para o SIOPE como tipo categoria, categoria, segmento de atuação e dados de qualificação dos profissionais de educação, jornada de trabalho, possibilitando o cadastro de incapacidades do servidor, entre outros, com possibilidade de números de matrícula distintos. Registro de informações do histórico dos servidores e atos: Ingresso de servidores, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, efetivo entre outros, posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, localização do servidor abrangendo secretaria, lotação, local de trabalho e setor, cargos e níveis funcionais. Para cada Ato um registro das informações montando o histórico do servidor. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos, através de regras diferenciadas para cada situação e envio para o e-Social. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos, desligamentos e admissões de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica do Órgão, Código do Órgão, Descrição,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com

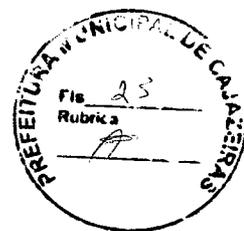


Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas de cargos e salários, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo funcional, financeiro, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Ficha Financeira, Funcional e Rendimentos. Gerenciamento do processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores. Possibilitar o pagamento da folha de pagamento através de remessas bancárias, e leitura do retorno com informações dos valores efetivamente pagos e também os não processados (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; emissão dos comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; geração da SEFIP, da RAIS, Manad. Emissão de relatórios analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária. Resumo geral da folha por órgão, vínculo empregatício, lotação, cargo, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, por código de vantagens ou descontos; Cálculos automáticos da folha, com possibilidade de cadastro de tabelas de previdência própria e geral e contribuintes individual. Possibilidades de criar vantagens ou descontos automáticas e formula de cálculo. O sistema envia todos os eventos do eSocial, desde os eventos periódicos e não periódicos, com possibilidade de retificação dos eventos, assim como exclusão. Os arquivos poderão ser enviados em lotes ou individuais, com possibilidade de tratamento de forma individualizada dos retornos. Evento de fechamento da folha com possibilidade de transmitir para a DCTFWEB, Emissão de contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, CPF, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Geração de relatórios com os diversos níveis de filtros, tais como órgão, tipo de ato, tipo de cargo, lotação, cargo, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, entre outros, podendo ser definido pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, TCE-PE, SIAI-DP, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. Gerador de relatórios em .csv, possibilitando emitir o tipo de relatório por diversos agrupadores. Geração do arquivo de qualificação cadastral em lote. Geração do arquivo SIOPE da folha de pagamento, possibilitando a separação por fonte/origem de recursos. Geração e envio dos eventos para o eSocial, obedecendo todos os requisitos, consulta dos retornos e suas mensagens, por eventos e transmissões de cada fase do eSocial, possibilitando o envio por lote ou individualmente. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no municípios. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.

PORTAL DO SERVIDOR

Portal do Servidor via web ininterruptamente; apresenta o vínculo do servidor e possibilita consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas no mesmo com disponibilização de senha através de e-mail.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Controle de Patrimônio deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva; amplamente configurável as necessidades de cada órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por nível de Usuário e Grupos de Permissões, Log Manutenção/Registros de ações do Usuário.

O sistema deverá estar em total consonância com a legislação atinente a gestão Patrimonial e estrutura organizacional de Instituições Públicas, seguindo-se o Tombamento, localização e registros documentais de Bens designados ao Patrimônio por Unidades Orçamentárias, Órgãos/Departamentos e Setores, e seus respectivos responsáveis; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores).

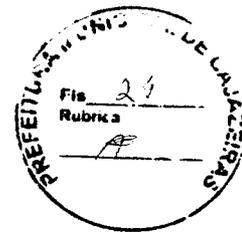
Cadastro de Bens Móveis

Registros de Bens individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA**

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local onde o Bem se encontra por escalonamento, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Marca, Descrição, Modelo, cor, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, veículos, terrenos e observações, Movimentações de Bens (Depreciação) e campo foto para visualização dos Bens.

Cadastro de Bens Imóveis

Cadastros de Bens Imobiliários individual ou lote, por data de aquisição, Notas Fiscais e Empenho/exercício, Tombamento gerado automaticamente pelo sistema ou informado pelo Usuário, definição do local/Órgão responsável pelo Bem, Recurso/Convênio, Fornecedor, Tipo do Bem, Descrição, tipo e valor de aquisição. Estado de conservação: Status da atividade, terrenos/edificações e observações, campo foto para visualização dos Bens; TGR – Termo de Guarda e Responsabilidade; TCI – Termo de Conclusão do Inventário.

Remanejamento de Bens

Realizado de forma individual ou escala por multi-seleção de Bens, sendo gerado novo Termo de Guarda e Responsabilidade.

Manutenção de Bens

Realizada por Tipo de Manutenção e valor, sendo gerado Recibo relativo ao serviço.

Baixas Patrimoniais

Realizadas por Tipo de Baixa e reflexo imediato no cadastro do Bem, sendo gerado o Termo de Baixa Patrimonial; Depreciação de Bens conforme os Tipos de Aquisição (PCASP), Tipo Contábil e Tipos de Bens; ferramentas de ajustes globais no sistema relativos a reavaliações de Bens, atualizações de taxas de referência, prazos, datas e reaproveitamento de dados; integração com o sistema de Protocolo e Assinatura Digital.

Relatórios

Relatórios de gestão disponibilizados por Bens, Remanejamento e Manutenção de Bens, Baixas Patrimoniais, Depreciação e demais Movimentações Patrimoniais, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); o sistema oferece ainda um visual moderno com acesso as atualizações aplicadas; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte, conectividade à Redes Sociais, como Instagram, Facebook, Twitter e LinkedIn, além da possibilidade de escolha de Perfis do sistema para alternar a experiência visual e usufruir de um ambiente mais personalizado sempre que desejar.

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

O Sistema de Controle de Estoque e gestão de compras deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso, registros de ações e especificados por Instituições, Secretarias/Departamentos e/ou Setores, possibilitando a devida manutenção dos estoques através de Programas Institucionais e Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores); gerenciamento de várias Unidades de Estoque simultaneamente: em Poder de Fornecedores, Unidades Próprias e consolidado por produtos; controle de consumo através do monitoramento por



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores relacionado à cadastros individualizados por produto; emissão de Ordens de Serviços e Solicitações de reposição; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data, individualizada por produto ou em massa por importação via arquivo Excel, classificadas por Tipo de Processo (Licitações, compras emergenciais ou avulsas), Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), especificação de Programas Institucionais (recursos/Convênios), Estoques definidos e poder do Fornecedor ou Unidades Próprias, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, Contratos e Aditivos por vigências, tabela Produtos que irá compor o Estoque - orientada por Código e descrição dos itens, data de validade, quantidades, valores unitários e total geral; transferências entre estoques, permitindo a visualização e gestão simultânea de várias unidades de estoque; Requisições/Saídas do Estoque registradas por data, classificadas por Tipo de Saída (normal, doação, ajustes de estoque, etc), dispensas via Solicitações (internas/externas) de produtos ao Estoque (Estoque Web) por Instituições/Departamentos e Setores, classificadas por Programas Institucionais (recursos/Convênios), identificação e assinatura de Autorizador, Recebedor e Transportador, seleção de Unidade de Estoque em Poder do Fornecedor ou Própria para as demandas direcionadas a Estoque ou Aquisição específica, registros de Notas Fiscais e verificação de autenticidade, tabela de Produtos do pedido com recurso de acesso direto aos estoques e definição de itens e quantidades em massa por multi-seleção, totalizando as quantidades e valores por média ponderada, emissão de Ordens de Compra com baixa automática dos produtos no estoque e possibilidade de reintegração do estoque por não atendimento; *Estoque Web – Tela para realização de solicitações diretas ao Controle de Estoque direcionada ao Painel de Solicitações de Produtos ao Estoque pendentes, otimizando os atendimentos por ordem de chegada e de forma automática, permitindo o registro de demandas em espera; relatórios de gestão por entradas, saídas, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramentas de manutenção: Reprocessar Estoque e retirada de produtos zerados do estoque; Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

O Sistema de Controle de Frota deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso; o sistema está estruturado à partir de cadastros específicos que irão permitir o devido registro, controle e transparência imprescindíveis a gestão da Frota, conseguinte a identificação de Unidades da Instituição/Órgãos e respectivas Unidades Orçamentárias; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores).

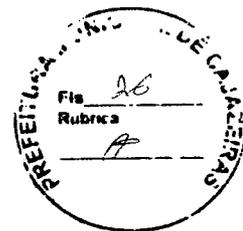
Veículos/Máquinas

Modelo, Marca, Tipo de Veículo, Placa, características técnicas, Tipo de Combustível, Tombamento, data de aquisição, Nota Fiscal, Dados do Proprietário, Motorista/Operador, Unidade/Órgão responsável, estado de conservação e situação operacional; Cadastro de Motoristas e Operadores; Cadastro de Postos de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Abastecimento; Cadastro de Produtos/Serviços especificados por tipo; Cadastro de Locadores; o gerenciamento efetivo realize-se por Módulos:

Contrato/Nota Fiscal

Tipo de Contrato: Posto de Abastecimento, Locação de Veículos, Manutenção de Veículos (aplicáveis por Licitação e de maneira avulsa).

Saídas

Registro de movimentação de veículos por percurso / distância (calculável ida e volta e quantidade de combustível necessária), opções de registros do motivo da saída e observações adicionais, data / hora e km de saída.

Entradas

Espelho das Saídas e que registram a conclusão dos percursos realizados com a confirmação de observações, data / hora e km de entrada.

Abastecimentos

Realizados à partir de Contrato/Nota Fiscal de abastecimentos com disponibilidade da saldo e vinculados as Saídas registradas, optando-se por tipo de combustível e valor ocasional na efetivação do registro.

Manutenção

Realizada à partir de Contrato/Nota Fiscal de Manutenção que irá consolidar os valores gastos com os serviços realizados através de Licitação ou contratação avulsa.

Definição de Movimentação Mensal do Controle de Frota

Geração de Demonstrativos Mensais – Padrão TCE; relatórios de gestão conforme o Movimento - Saídas/Entradas e abastecimentos ou relatório consolidado), manutenções, Contratos, Consumo por Postos, veículos e motoristas por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivo do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); geração de arquivo por Unidades/Órgãos, Veículos e Máquinas para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2024); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA FROTA

Portal vinculado ao Controle de Frota que espelha as ocorrências registradas e dá transparência a gestão dos atos realizados pelos Órgãos gestores, disponibilizando dados acerca dos veículos, despesas realizadas com abastecimentos e manutenções, indicadas por valores e representação gráfica e/ou geração de relatórios específicos definidos por filtros.

SISTEMA DE PROCESSO DIGITAL ON-LINE

Características técnicas esperadas do sistema:

1. O software deverá ser acessado através de navegadores web.
2. O software deverá funcionar nos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Opera, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari, em suas versões atuais.
3. O software deverá ter uma interface amigável e intuitiva, facilitando a utilização por parte dos usuários e reduzindo o tempo de treinamento e capacitação necessários.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



4. O sistema deverá oferecer uma interface consistente em todas as telas, seguindo padrões uniformes de design, garantindo uma experiência visual coesa e intuitiva para os usuários, independentemente do módulo ou funcionalidade acessada.
5. O software deverá ser responsivo, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo smartphones, tablets, notebooks e desktops sem perda de funcionalidade.
6. O software deverá permitir integração via APIs com outros sistemas utilizados pela instituição, como Folha de Pagamentos, Contabilidade, Tributos e outros.
7. O sistema deverá implementar políticas de controle de acesso para integrações, especificando os domínios autorizados a realizar requisições, os métodos HTTP permitidos e os cabeçalhos que podem ser expostos, garantindo segurança e controle nas interações com a API.
8. O software deverá permitir manutenção e atualizações periódicas sem interrupção no serviço ou impacto negativo aos usuários.
9. O software deverá implementar mecanismos de backup e recuperação de desastres para garantir a integridade e disponibilidade dos dados em caso de falhas.
10. O software deverá ser escalável, permitindo o aumento de capacidade e desempenho conforme a demanda, sem impactar na performance.
11. O software deverá ser otimizado para garantir tempos de resposta rápidos, com carregamento de páginas em menos de 2 segundos em condições normais de rede.
12. O sistema deverá ser otimizado para garantir tempos de resposta rápidos nas consultas, retornando os resultados em menos de 2 segundos, mesmo em grandes volumes de dados, em condições normais de uso.
13. O software deverá utilizar protocolos seguros como HTTPS com certificados SSL/TLS para toda comunicação entre o sistema e os usuários.
14. O software deverá garantir que notificações e feedback sejam entregues de maneira eficaz, com mensagens claras e persistentes, oferecendo ao usuário uma melhor experiência de interação, sempre que uma ação for concluída.
15. O software deverá implementar uma validação robusta de formulários, garantindo que todos os campos obrigatórios sejam corretamente preenchidos. Em caso de erros de entrada, o sistema deverá fornecer feedback claro e intuitivo ao usuário, destacando os campos com problemas e orientando sobre como corrigi-los de forma eficiente.
16. Todas as páginas de listagem deverão suportar paginação, permitindo ao usuário navegar facilmente entre os conjuntos de dados. Além disso, deverá ser possível alterar o número de itens exibidos por página, proporcionando flexibilidade na visualização das informações.
17. O sistema deverá suportar a renovação automática da sessão do usuário de forma transparente enquanto ele utiliza o sistema, sem exigir novo login. Quando o tempo da sessão expirar, o sistema deverá encerrar automaticamente a sessão, garantindo a segurança e solicitando um novo login para continuar o acesso.
18. O sistema deverá garantir que os resultados das buscas respeitem as permissões dos usuários, retornando apenas dados que eles estão autorizados a acessar.
19. Todo o armazenamento de dados deverá ocorrer em provedores de nuvem confiáveis, com criptografia em repouso e em trânsito, garantindo a segurança e a integridade das informações armazenadas. O acesso a esses dados deverá ser restrito a usuários autorizados, seguindo políticas de controle de acesso rigorosas.
20. O sistema deverá ser totalmente compatível com a Lei Geral de Proteção de Dados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- (LGPD), garantindo que todos os dados pessoais sejam tratados de forma segura.
21. O sistema deverá completar automaticamente os campos de endereço (como rua, bairro, cidade e estado) sempre que o usuário inserir um CEP válido, agilizando o processo de cadastro e garantindo a precisão das informações inseridas.
 22. O sistema deverá controlar todas as ações de cadastro, atualização, exclusão ou desativação de registros, como instituição, departamentos, servidores, assuntos e documentos obrigatórios. Essas ações só poderão ser realizadas por usuários com as permissões adequadas, garantindo segurança e conformidade com os níveis de autorização estabelecidos.

Funcionalidades esperadas do sistema:

Da instituição:

1. **Edição de informações da instituição:** O sistema deverá permitir a edição dos dados cadastrais da instituição, incluindo razão social, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, logotipo e outros, para que as informações possam ser atualizadas conforme necessário.
2. **Geração de documentos personalizados:** O sistema deverá utilizar as informações da instituição (razão social, CNPJ, logotipo, etc.) para personalizar documentos gerados automaticamente.
3. **Exibição de dados em páginas públicas:** O sistema deverá exibir os dados da instituição, como nome, logotipo e informações de contato, nas páginas públicas acessíveis pelos usuários.
4. **Exibição de dados na interface interna:** O sistema deverá apresentar as informações da instituição dentro da interface interna para os usuários autenticados, garantindo consistência visual e organizacional.
5. **Uso de logotipo em comunicações oficiais:** O sistema deverá utilizar as informações da instituição em comunicações oficiais, como notificações, e-mails e relatórios gerados automaticamente.

Dos departamentos:

1. **Cadastro de departamentos:** O sistema deverá permitir o cadastro de novos departamentos, com informações como nome, sigla, departamento pai, e uma categorização que define se o departamento é um setor ou um grupo de trabalho.
2. **Edição de departamentos:** O sistema deverá permitir a edição dos dados dos departamentos já cadastrados, incluindo nome, sigla, tipo do departamento (setor ou grupo de trabalho) e o departamento pai.
3. **Listagem de departamentos ativos:** O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os departamentos ativos, exibindo informações como nome, sigla, data de criação, data da última atualização, departamento pai e o número de servidores associados. O usuário deverá ser capaz de realizar buscas full-text-search por nome ou sigla e personalizar as colunas visíveis na listagem.
4. **Listagem de departamentos desativados:** O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os departamentos desativados, com as mesmas funcionalidades da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- listagem de departamentos ativos, incluindo a exibição de nome, sigla, data de criação, data da última atualização, departamento pai, número de servidores, busca full-text-search e personalização das colunas exibidas.
5. **Desativação de departamentos:** O sistema deverá permitir a desativação de departamentos.
 6. **Reativação de departamentos:** O sistema deverá permitir a reativação de departamentos.
 7. **Acesso a processos de departamentos desativados:** Mesmo após a desativação de um departamento, o sistema deverá garantir que todos os processos previamente relacionados a ele continuem acessíveis para a equipe de gestão.
 8. **Criação automática do organograma:** O sistema deverá gerar automaticamente o organograma da instituição ao cadastrar ou editar departamentos, exibindo a estrutura organizacional de forma clara e visualmente compreensível.
 9. **Controle de expansão do organograma:** O sistema deverá permitir que o organograma tenha a opção de expandir ou contrair todos os itens de uma só vez. Além disso, o sistema deverá permitir que os usuários expandam ou contraiam individualmente cada item do organograma, proporcionando flexibilidade na visualização da estrutura organizacional.
 10. **Gerenciamento de servidores em departamentos:** O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os servidores vinculados a um departamento. A listagem deverá ter suporte a full-text search, permitindo a pesquisa por servidores associados. O sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de servidores ao departamento, garantindo flexibilidade na gestão das equipes e das demandas específicas de cada área.
 11. **Visualização de detalhes do departamento:** Tanto para departamentos ativos quanto desativados, o sistema deverá fornecer uma página de detalhes, onde todas as informações do registro do departamento serão exibidas de forma completa e organizada.
 12. **Registro de data de criação e última atualização:** O sistema deverá registrar e exibir a data de criação e a data da última atualização de cada departamento, garantindo transparência e rastreabilidade nas mudanças.

Dos usuários:

1. **Cadastro público de usuários:** O sistema deverá disponibilizar uma página pública que permita que qualquer pessoa física ou jurídica se cadastre. Após o cadastro, o usuário receberá um e-mail com as informações relevantes sobre sua conta.
2. **Recuperação de senha:** O sistema deverá oferecer uma página pública para recuperação de senha, onde o usuário, ao inserir seu e-mail, receberá um link seguro no e-mail inserido. Esse link permitirá que o usuário altere sua senha em uma página segura.
3. **Configuração automática de permissões para solicitantes/Interessados:** Todos os usuários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser automaticamente configurados como solicitantes/interessados, com acesso à área interna do sistema sob essas permissões.
4. **Visualização de dados públicos da instituição:** Dentro da área interna, os usuários com permissão de interessado/solicitante poderão visualizar os dados públicos da instituição,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



como CNPJ, endereço completo, telefone de contato, link para o site da instituição e o organograma.

5. **Visualização de processos do solicitante/interessado:** Dentro da área interna, os usuários com permissão de solicitante/interessado deverão ter acesso à visualização de seus processos em aberto, incluindo prazos, processos favoritos e processos concluídos.
6. **Abertura e recebimento de processos públicos:** Após o login, tanto pessoas físicas quanto jurídicas poderão iniciar processos públicos, conforme configurado pela instituição, e poderão receber processos enviados pela instituição diretamente em suas caixas de entrada.
7. **Edição de informações pessoais e senha:** Todos os usuários, independentemente de serem solicitantes/interessados ou servidores, poderão editar suas informações pessoais, endereço, foto de perfil, e também alterar sua senha diretamente na área interna do sistema.
8. **Atualização de permissões:** Usuários que são pessoas físicas poderão ser promovidos a servidores da instituição por meio de um convite realizado por um servidor com as permissões adequadas.
9. **Manutenção de acesso como solicitante/interessado para servidores:** Quando um usuário receber permissões de servidor, ele deverá manter acesso a todos os processos que abriu ou recebeu da instituição como solicitante/interessado. O sistema deverá tratá-lo como solicitante/interessado para esses processos, configurando as permissões de acordo. Além disso, o usuário deverá continuar podendo abrir e receber novos processos como pessoa física, atuando como solicitante ou interessado.
10. **Separação de processos pessoais e departamentais:** Os processos em que o usuário atua como pessoa física deverão ser exibidos em uma tela distinta dos processos do departamento em que ele trabalha na instituição. Mesmo que um processo, no qual o usuário seja solicitante ou interessado, passe a integrar os processos do departamento onde ele atua, ao acessar esse processo específico, suas permissões deverão ser mantidas como solicitante/interessado. O sistema deverá ajustar a interface para refletir essas permissões específicas.
11. **Área interna unificada e login único:** A área interna do sistema será unificada, adaptando-se automaticamente às permissões de cada usuário. Tanto servidores quanto solicitantes/interessados utilizarão o mesmo sistema de login. Dentro da área interna, o servidor poderá visualizar os processos dos departamentos em que atua em uma tela, enquanto outra tela exibirá os processos que ele abriu ou recebeu como solicitante/interessado, garantindo uma experiência de login única e integrada.

Dos servidores:

1. **Cadastro de servidores:** O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários na área interna do sistema, incluindo informações pessoais, endereço completo e nível de permissão. Após o cadastro, o novo usuário receberá um e-mail com instruções detalhadas sobre como acessar o sistema.
2. **Convite de servidores:** O sistema deverá permitir convidar usuários que já possuem uma conta no sistema para se tornarem servidores na instituição. Durante o convite, será possível selecionar o usuário, o departamento onde ele atuará e o nível de permissão que será atribuído. Após o envio do convite, o usuário receberá um e-mail contendo instruções de acesso ao sistema, juntamente com informações sobre sua nova permissão



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- de servidor e o departamento em que atuará, garantindo que ele esteja plenamente informado sobre suas responsabilidades.
3. **Liberação de acesso para servidores:** Assim que um usuário for atribuído a um nível de permissão como servidor, o sistema deverá liberar automaticamente o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades necessárias para o desempenho de suas funções, garantindo que ele possa cumprir seus deveres de maneira eficiente e de acordo com as permissões atribuídas.
 4. **Edição de servidores ativos:** O sistema deverá permitir a edição dos dados de servidores ativos, incluindo nome, endereço, departamento e permissões. Todas as alterações deverão ser registradas para auditoria e notificações por e-mail deverão ser enviadas tanto para o responsável pela alteração quanto para o servidor cujo registro foi modificado, garantindo transparência e controle.
 5. **Listagem de servidores ativos e desativados:** O sistema deverá fornecer listagens completas de servidores ativos e desativados, exibindo informações detalhadas como nome, CPF, e-mail, departamentos aos quais o servidor pertence, sua permissão, cargo, data de criação, data da última atualização, além de todos os dados pessoais e de endereço. Essas informações deverão ser apresentadas de maneira clara e organizada.
 6. **Busca e personalização de listagem de servidores ativos e desativados:** O sistema deverá permitir a realização de buscas full-text por nome, CPF, e-mail, telefone e campos de endereço nas listagens de servidores ativos e desativados. Além disso, os usuários deverão ter a capacidade de personalizar as colunas visíveis na listagem, oferecendo flexibilidade para ajustar a visualização dos dados conforme suas necessidades.
 7. **Desativação de servidores:** O sistema deverá permitir a desativação de servidores, preservando o histórico de permissões e departamentos associados para uma possível reativação futura. O servidor desativado deverá manter acesso ao sistema, mas com o papel de interessado. Ele deverá continuar com acesso a todos os processos que abriu ou recebeu como pessoa física, garantindo sua participação contínua nesses processos.
 8. **Remoção de acesso para servidores:** Quando um usuário tiver suas permissões de servidor removidas, o sistema deverá revogar automaticamente o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades que eram necessárias para o desempenho de suas funções como servidor. O usuário continuará acessando o sistema apenas em sua capacidade pessoal, com permissões limitadas de acordo com seu novo papel de interessado, mantendo apenas o acesso aos processos em que está envolvido como pessoa física onde ele é a parte interessada.
 9. **Reativação de servidores:** O sistema deverá permitir a reativação de servidores desativados, restaurando automaticamente as permissões que o servidor possuía antes da desativação e readicionando-o a todos os departamentos em que atuava. Além disso, o sistema deverá restabelecer o acesso a todas as ferramentas e funcionalidades necessárias para o desempenho de suas funções, garantindo que o servidor possa cumprir seus deveres de maneira eficiente, de acordo com as permissões restauradas.
 10. **Notificações de ativação e desativação de servidores:** O sistema deverá enviar um e-mail para ambas as partes envolvidas (o servidor e a pessoa que realizou a ação) sempre que um servidor for ativado ou desativado, assegurando transparência e fornecendo um registro claro para fins de auditoria.
 11. **Visualização de detalhes de servidores:** Tanto para servidores ativos quanto



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



desativados, o sistema deverá oferecer uma tela detalhada com todas as informações do servidor, incluindo dados pessoais, endereço e permissões.

12. **Gerenciamento de departamentos associados ao servidor:** O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os departamentos vinculados a um servidor. A listagem deverá ter suporte a full-text search, permitindo a pesquisa por departamentos com os quais o servidor está associado. O sistema deverá possibilitar a adição ou remoção do servidor em outros departamentos, enviando automaticamente uma notificação por e-mail para todas as partes envolvidas, garantindo transparência e comunicação eficaz no processo.
13. **Gerenciamento de permissões:** O sistema deverá classificar os servidores em quatro níveis de permissão distintos:
- Administrador:** Responsável pela gestão completa do sistema, com controle sobre todos os departamentos, servidores, assuntos, documentos obrigatórios, e acesso irrestrito para visualizar e gerenciar todos os processos.
 - Servidor 1:** Responsável pela gerência do seu departamento e de todos os departamentos subordinados. Terá controle sobre os servidores desses departamentos, assuntos, e documentos obrigatórios, além de poder visualizar e gerenciar todos os processos relacionados.
 - Servidor 2:** Permissão para acessar e gerenciar apenas os processos do departamento no qual está alocado, sem visibilidade ou controle sobre outros departamentos ou processos.
 - Servidor 3:** Permissão restrita, com acesso apenas para visualizar os processos sem possibilidade de edição ou gerenciamento.

Dos solicitantes Pessoa Física e Jurídica:

- Listagem de solicitantes (pessoa física e jurídica):** O sistema deverá fornecer uma listagem completa de todos os solicitantes (pessoa física e jurídica), exibindo informações como nome, CPF/CNPJ, email, telefone, endereço e data de criação. A listagem deverá permitir a realização de buscas full-text pelos campos nome, CPF/CNPJ, e-mail e endereço, garantindo flexibilidade na pesquisa de informações relevantes.
- Página de detalhes dos solicitantes:** O sistema deverá oferecer uma página para a visualização detalhada de cada solicitante (pessoa física ou jurídica), exibindo informações como nome, CPF/CNPJ, email, telefone e endereço completo. A página deverá fornecer uma visão completa dos dados do solicitante, similar à página de detalhes dos servidores, garantindo consistência na exibição das informações.
- Exibição de processos dos solicitantes:** O sistema deverá incluir uma página dedicada para exibir todos os processos relacionados a cada solicitante (pessoa física ou jurídica), proporcionando fácil acesso e visualização.

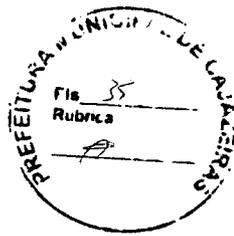
Dos módulos:

- Criação de módulos:** O sistema deverá permitir a criação de módulos, que representam os processos da instituição, podendo ser públicos ou privados:
 - Módulos públicos:** Qualquer usuário cadastrado, seja ele solicitante/interessado ou servidor, poderá abrir processos.
 - Módulos privados:** Destinados exclusivamente para uso dos servidores internos da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- instituição.
2. **Tipos de comunicação:** A instituição deverá poder escolher o tipo de comunicação ao criar um módulo:
 - a. **Interna:** Comunicação entre os departamentos da instituição, aplicável a processos como Memorandos, Circulares, Protocolos Administrativos, Chamados Internos, entre outros.
 - b. **Interna para Externa:** Processos iniciados internamente e enviados para solicitantes/interessados, como Ofícios, Intimações Judiciais e outras comunicações oficiais.
 - c. **Externa para Interna:** Processos abertos por solicitantes/interessados de forma presencial ou online, aplicáveis a serviços como Protocolo do Cidadão, Protocolo Legislativo, Protocolo do Servidor, Zeladorias, Ouvidorias, entre outros serviços administrativos.
 3. **Listagem de módulos:** O sistema deverá fornecer uma listagem abrangente de todos os módulos criados, permitindo a busca full-text pelo nome dos módulos. A listagem deverá também oferecer opções para personalização das colunas visíveis, permitindo aos usuários ajustar a exibição das informações de acordo com suas preferências e necessidades, garantindo flexibilidade e facilidade de uso.
 4. **Edição de módulos:** O sistema deverá permitir a edição de módulos já criados, possibilitando a alteração de informações como nome, ícone, ordem de navegação, descrições públicas e privadas, e URL.
 5. **Exclusão de módulos:** O sistema deverá permitir a exclusão de módulos apenas se não houver processos previamente abertos vinculados a eles.
 6. **Disponibilização e navegação:** Após a criação, os módulos deverão ser disponibilizados no menu principal para fácil acesso por servidores e solicitantes/interessados (se for público). No cadastro do módulo, será possível escolher o ícone, a ordem de navegação e definir descrições públicas e privadas. Cada módulo terá uma URL própria cadastrada no momento de sua criação.
 7. **Listagem de processos por módulo para servidores:** Ao acessarem um módulo, os servidores deverão visualizar uma lista completa de todos os processos deste módulo que estão relacionados ao seu departamento. A listagem deverá permitir a organização dos processos nas seguintes categorias:
 - a. **Processos em aberto**
 - b. **Processos para assinar**
 - c. **Processos enviados**
 - d. **Processos arquivados**
 - e. **Processos favoritos**
 8. **Listagem de processos para solicitantes/interessados:** Ao acessarem um módulo, os solicitantes/interessados deverão visualizar uma lista completa de todos os processos que foram abertos para eles ou por eles. A listagem deverá permitir a organização dos processos nas seguintes categorias:
 - a. **Processos em andamento**
 - b. **Processos com prazo**
 - c. **Processos favoritos**
 - d. **Processos concluídos**
 9. **Pesquisa full-text-serach:** O sistema deverá permitir a realização de pesquisas full-text



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000

Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



nas listagens dos módulos, possibilitando a busca por diversos critérios, como: assunto, descrição, número do processo, nome do módulo, e informações do servidor ou solicitante que abriu o processo, incluindo nome, cargo, e-mail, CPF/CNPJ, além do nome e sigla do departamento que abriu ou recebeu o processo.

- 10. Visualização de processos em departamentos subordinados:** Para servidores com a permissão adequada, o sistema deverá permitir a visualização dos processos do novo módulo tanto no departamento em que estão alocados quanto nos departamentos subordinados ao seu.
- 11. Formulários personalizados:** Para cada tipo de módulo, o sistema deverá gerar um formulário específico com validações automáticas sobre campos obrigatórios. Esses formulários deverão ser utilizados tanto por servidores quanto por solicitantes/interessados (em módulos públicos) para abrir novos processos. Alguns campos serão padronizados para todos os tipos de comunicação, garantindo consistência e facilidade de uso:
 - a. Editor de texto:** Todos os formulários deverão ter um campo com um editor de texto que permita aos solicitantes, interessados ou servidores se expressarem. O editor deverá permitir a alteração do tamanho da fonte, alinhamento de texto, negrito, sublinhado, itálico e criação de listas.
 - b. Envio de documentos:** Todos os formulários deverão conter um campo para o envio de documentos, aceitando os formatos PDF, JPEG, JPG e PNG.
 - c. Campo de assunto:** Todos os formulários deverão ter um campo de assunto, que poderá ser aberto para escrita ou pré-cadastrado no caso de módulos com assuntos específicos.
 - d. Prazo:** Todos os formulários poderão ter um campo para escolha de prazo ou um prazo pré-cadastrado no caso de módulos com assuntos definidos.
 - e. Campos de pesquisa por pessoas ou departamentos:** Todos esses campos deverão utilizar a tecnologia de pesquisa avançada full-text-search, permitindo uma pesquisa por nome, CPF/CNPJ, email, nome do departamento ou sigla.
- 12. Módulos de comunicação interna:** Estes módulos deverão ser utilizados para comunicação interna dentro da instituição e deverão permitir o envio de processos com os seguintes requisitos:
 - a. Assunto e prazo:** O assunto e o prazo deverão ser definidos no momento do envio, proporcionando flexibilidade de acordo com a demanda.
 - b. Departamento de origem e destino:** O processo deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado e permitir a escolha do departamento de destino.
 - c. Envio "aos cuidados":** Deverá ser possível direcionar o processo "aos cuidados" de um servidor específico alocado no departamento de destino.
 - d. Envio em cópia:** O sistema deverá permitir a seleção de outros departamentos para receberem o processo em cópia, garantindo que múltiplos departamentos possam acompanhar a comunicação.
 - e. Interação dos departamentos:** Todos os departamentos envolvidos receberão uma cópia do processo em suas caixas de entrada e poderão interagir diretamente dentro do processo.
- 13. Módulos de comunicação interna com assunto pré-definido:** Esses módulos deverão ser utilizados para a comunicação interna dentro da instituição, com assuntos e prazos pré-cadastrados. Eles poderão ser abertos pelos servidores dos departamentos. Os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



principais requisitos incluem:

- a. **Assunto e prazo pré-definidos:** O assunto e o prazo deverão ser configurados previamente, proporcionando padronização ao processo e facilitando seu uso.
 - b. **Departamento de origem e destino:** O sistema deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado. O departamento de destino será previamente configurado, assegurando que a demanda seja encaminhada diretamente ao setor correto.
 - c. **Interação entre departamentos:** Todos os departamentos envolvidos no processo receberão automaticamente uma cópia em suas caixas de entrada, permitindo a interação direta e contínua dentro do processo.
 - d. **Documentos obrigatórios:** Documentos obrigatórios deverão ser configurados e validados pelo sistema para garantir que o processo só seja aberto após o envio dos documentos necessários.
- 14. Módulos de comunicação interna (envio para todos os departamentos):** O sistema deverá permitir o envio de processos para todos os departamentos ou para departamentos selecionados em uma lista. Esses processos deverão seguir as mesmas características gerais, como assunto, prazo e editor de texto, exceto as opções de "aos cuidados", envio em cópia, e seleção de um departamento específico, pois não se aplicam quando o processo é enviado para todos ou para muitos departamentos simultaneamente.
- 15. Módulos de comunicação interna para externa:** Estes módulos deverão ser utilizados para comunicação entre a instituição e pessoas físicas ou jurídicas previamente cadastradas. O sistema deverá permitir o envio de processos com os seguintes requisitos:
- a. **Assunto e prazo:** O assunto e o prazo deverão ser definidos no momento do envio, proporcionando flexibilidade conforme a demanda específica do processo.
 - b. **Departamento de origem:** O sistema deverá identificar automaticamente o departamento de origem com base no servidor logado.
 - c. **Destino:** O sistema deverá exibir uma lista de todas as pessoas físicas e jurídicas cadastradas para que o servidor selecione o destinatário do processo.
 - d. **Envio em cópia:** O sistema deverá permitir a seleção de outras pessoas físicas ou jurídicas para receber o processo em cópia, garantindo que várias partes externas possam acompanhar e participar da comunicação.
 - e. **Interação dos departamentos:** O departamento que iniciou o processo deverá receber uma cópia do mesmo em sua caixa de entrada, permitindo que os servidores interajam diretamente no processo, inclusive encaminhando-o para outros departamentos que possam participar.
 - f. **Interação dos solicitantes/interessados:** Todas as pessoas físicas e jurídicas designadas como destinatários ou incluídas em cópia receberão uma cópia do processo em suas caixas de entrada, permitindo sua participação ativa.
 - g. **Notificação por e-mail:** Todas as partes envolvidas, incluindo destinatários e aqueles que receberam o processo em cópia, deverão ser notificadas por e-mail, assegurando que estejam cientes do andamento do processo.
- 16. Módulos de comunicação externa para interna:** Estes módulos deverão ter assuntos e prazos pré-cadastrados e poderão ser abertos por solicitantes/interessados através de um navegador web, presencialmente na instituição ou por servidores para suas próprias demandas como pessoa física. Os requisitos incluem:
- a. **Assunto e prazo pré-definidos:** O assunto e o prazo deverão ser configurados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000

Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- previamente, padronizando o processo e facilitando seu uso pela população.
- b. **Abertura de processos:** Os solicitantes/interessados poderão abrir processos via navegador web, presencialmente na instituição, ou por servidores quando estes estiverem tratando de suas próprias demandas pessoais.
 - c. **Departamento de destino:** O departamento de destino será previamente configurado, garantindo que a demanda seja direcionada ao setor correto desde o início.
 - d. **Interação dos departamentos:** Todos os departamentos configurados para receber a demanda deverão receber uma cópia do processo em suas caixas de entrada, permitindo que os servidores interajam diretamente no processo.
 - e. **Documentos obrigatórios:** Deverão ser configurados e validados documentos obrigatórios para garantir que o processo só seja aberto após o envio dos documentos necessários.
 - f. **Interação dos solicitantes/interessados:** O solicitante ou interessado receberá uma cópia do processo em sua caixa de entrada, permitindo sua participação ativa no acompanhamento e resolução.
 - g. **Notificação por e-mail:** Todas as partes envolvidas deverão ser notificadas por e-mail assim que o processo for aberto, garantindo que todos estejam cientes e possam acompanhar o andamento do processo.
- 17. Criação automática de módulos e funcionalidades:** Ao criar um módulo, o sistema deverá automaticamente gerar todas as telas, formulários, listagens, filtros e funcionalidades mencionadas nos itens 6 a 15, sem necessidade de intervenção humana ou alterações no código ou infraestrutura do sistema. Essas funcionalidades deverão ser implementadas de forma automática e devem estar prontas para uso imediato após a criação do módulo, assegurando um sistema plenamente funcional e adaptável, sem necessidade de ajustes manuais. Isso inclui:
- a. Salvar o novo processo do módulo recém-criado no banco de dados.
 - b. Criar automaticamente URLs e links para todos os elementos relacionados ao processo.
 - c. Criar as páginas de listagens com suporte a full-text-search para categorias como processos em aberto, para assinar, enviados, arquivados, favoritos e concluídos.
 - d. Inserir automaticamente o novo módulo no menu principal, com a URL e o ícone escolhidos no momento do cadastro.
 - e. Permitir a visualização de processos em departamentos subordinados nas listagens correspondentes.
 - f. Criar páginas com formulários personalizados com validações específicas para cada tipo de comunicação.
 - g. Configurar permissões para garantir que o módulo apareça no menu apenas para os usuários corretos.
 - h. Configurar permissões para garantir que os formulários apareçam para a criação de novos processos apenas para os usuários corretos.
 - i. Realizar upload de arquivos opcionais e obrigatórios com validações, quando o processo estiver associado a um assunto específico.
 - j. Implementar campos de seleção de pessoas e departamentos com suporte a full-text-search.
 - k. Disparo automático de notificações e e-mails conforme as configurações definidas no módulo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Dos assuntos:

1. **Cadastro de assuntos:** O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos, que são serviços catalogados e oferecidos à população, servidores, outros órgãos ou à administração pública. Eles serão vinculados a módulos, como os internos com assunto pré-definido e os externos voltados para a população e o público em geral.
2. **Criação de assunto:** O sistema deverá permitir a criação de um assunto associado a um módulo existente (desde que não possua processos ou já utilize assuntos). O processo de criação deverá incluir:
 - a. Um campo aberto para o nome do assunto.
 - b. Um campo de seleção para encontrar o departamento responsável.
 - c. Um campo de seleção múltipla para os departamentos de redirecionamento automático.
 - d. Um campo opcional para o prazo.
 - e. Um campo opcional para orientações de preenchimento.
 - f. Um campo opcional para um modelo de preenchimento.
 - g. As orientações e o modelo deverão utilizar um editor de texto com funcionalidades para alterar o tamanho da fonte, alinhamento, negrito, sublinhado, itálico e criar listas.
3. **Listagem de assuntos:** O sistema deverá oferecer uma listagem com suporte a full-text search, permitindo a pesquisa por nome do módulo, nome do assunto, departamento responsável e departamentos redirecionados. A listagem deverá permitir a personalização das colunas exibidas.
4. **Visualização detalhada:** O sistema deverá oferecer uma página para a visualização detalhada do assunto cadastrado, com todas informações do mesmo e as data de criação e última atualização.
5. **Edição de assunto:** O sistema deverá permitir a edição dos campos mencionados durante a criação, possibilitando alterações completas nos detalhes do assunto vinculado ao módulo.
6. **Associação de documentos obrigatórios:** O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os documentos obrigatórios vinculados a um assunto. A listagem deverá ter suporte a full-text search, permitindo a pesquisa por documentos vinculados. O sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de novos documentos obrigatórios ao assunto, garantindo flexibilidade no gerenciamento dos requisitos documentais.
7. **Listagem de assuntos nos formulários de processos:** Os assuntos cadastrados e vinculados a módulos deverão ser exibidos nos formulários de abertura de processos desses módulos, através de um campo de seleção de assunto com suporte a full-text search, facilitando a busca e seleção do assunto adequado.

Dos documentos obrigatórios:

1. **Documentos obrigatórios:** São anexos associados a um assunto, e, por consequência, a um módulo. Quando o usuário seleciona um assunto que tenha documentos obrigatórios vinculados, esses documentos deverão ser exigidos no formulário de abertura de processo. Não será possível abrir o processo sem fornecer todos os documentos obrigatórios.
2. **Listagem de documentos obrigatórios:** O sistema deverá oferecer uma listagem com

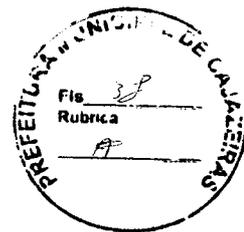
[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000

Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



suporte a full-text search, permitindo a pesquisa pelo nome do documento obrigatório. A listagem deverá permitir a personalização das colunas exibidas.

3. **Visualização detalhada:** O sistema deverá proporcionar uma página para visualizar detalhes sobre o documento obrigatório, exibindo informações como data de criação, última atualização e nome do documento.
4. **Edição de documentos obrigatórios:** O sistema deverá permitir a edição dos campos definidos na criação, permitindo alterações completas nos detalhes do documento obrigatório.
5. **Associação com assuntos:** O sistema deverá fornecer uma página que permita visualizar e gerenciar todos os assuntos vinculados ao documento obrigatório. Essa listagem deverá ser full-text search, e o sistema deverá possibilitar a associação e dissociação de novos assuntos ao documento obrigatório.

Dos processos:

1. **Acessibilidade dos processos:** Os processos só deverão ser acessíveis pelos servidores dos departamentos envolvidos e pelos solicitantes/interessados por meio de suas caixas de entrada. Novos departamentos e seus servidores poderão ser incluídos no processo através da tramitação, assim como novos solicitantes/interessados poderão ser adicionados, caso seja necessário.
2. **Visão cronológica dos eventos:** O processo deverá ter uma tela que apresente uma visão cronológica dos eventos, permitindo que qualquer pessoa compreenda o andamento do processo de forma clara e ordenada. Cada evento deverá conter a data em que foi realizado.
3. **Numeração única:** Para cada módulo e processo, deverá ser gerada uma numeração única, garantindo a rastreabilidade e identificação adequada.
4. **Detalhamento do processo:** A visualização de um processo deverá exibir de forma clara o número do processo, o módulo, o assunto, o prazo (se houver), a data em que foi aberto, as informações sobre quem abriu (pessoa física, jurídica ou departamento), o destinatário (pessoa física, jurídica ou departamento), todos os departamentos e pessoas externas envolvidos, além da descrição fornecida pelo usuário que abriu o processo e uma lista de todos os documentos que foram anexados através de upload na abertura do mesmo.
5. **Rastreamento de leitura:** Sempre que o processo for acessado por qualquer parte envolvida, seja servidor ou solicitante/interessado, o sistema deverá registrar automaticamente a data e hora em que o acesso ocorreu. Essas informações deverão ser disponibilizadas para todas as partes envolvidas no processo, promovendo transparência e controle sobre quem acessou o conteúdo.
6. **Rastreamento de envio e leitura de e-mails:** Quando o processo envolver um solicitante/interessado, o sistema deverá enviar uma notificação por e-mail informando sobre a abertura do processo. Para os servidores dos departamentos envolvidos, o sistema deverá disponibilizar detalhes sobre o envio desse e-mail, confirmando se ele foi enviado e lido pelo solicitante/interessado, além do horário em que essas ações ocorreram. Caso o e-mail seja reaberto para leitura pelo solicitante/interessado, o sistema deverá registrar novamente essa ação, mantendo um histórico preciso de interações.
7. **Opções para servidores em processos:** Os servidores terão a capacidade de executar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



diversas ações em um processo, incluindo:

- a. **Assinatura digital:** Os servidores deverão poder assinar o processo de forma digital, através da escolha de um certificado válido. Essa ação deverá registrar um evento na ordem cronológica, deixando claro quem assinou o documento e quando a assinatura foi realizada.
- b. **Solicitar assinatura digital:** Os servidores deverão poder solicitar a assinatura digital de outro servidor ou parte interessada. Essa ação deverá ser notificada por e-mail e registrada como um evento na ordem cronológica, indicando claramente quem solicitou a assinatura e em qual documento. Caso a assinatura seja realizada, deverá seguir o padrão mencionado acima, registrando quem assinou o documento e quando a assinatura foi efetuada.
- c. **Imprimir o processo completo:** O sistema deverá permitir a impressão de todo o conteúdo do processo.
- d. **Imprimir a capa do processo:** O sistema deverá permitir a impressão apenas da capa do processo com as informações principais.
- e. **Adicionar aos favoritos:** Os servidores deverão poder marcar o processo como favorito para fácil acesso posterior.
- f. **Adicionar um solicitante/requerente:** Os servidores deverão poder incluir um novo solicitante/requerente no processo, caso necessário para atender às demandas da administração.
- g. **Acesso e controle de processos por departamentos:** Todos os departamentos envolvidos em um processo terão uma cópia do processo e sempre terão acesso a ele, mesmo após o processo ser arquivado. Cada departamento terá o controle do status de seus processos, podendo decidir quando arquivá-los. As ações de concluir/finalizar ou reabrir um processo deverão afetar todos os departamentos e solicitantes/requerentes envolvidos no processo.

Do trâmite de processos:

1. **Trâmite de processos:** O trâmite de processos deverá gerar uma visão cronológica dos eventos ocorridos, com cada evento apresentando suas características, data e horário. Os eventos incluirão respostas, encaminhamentos, notas internas, arquivamento temporário por departamentos envolvidos, arquivamento definitivo por departamentos envolvidos, conclusão/fechamento de um processo e a reabertura de um processo.
2. **Rastreamento de leitura:** O sistema deverá registrar automaticamente a data e hora em que qualquer parte envolvida (servidor ou solicitante/interessado) acessou o processo. Essa ação deverá gerar um registro de visualização nas respostas, encaminhamentos, notas internas e no documento de abertura. Essas informações deverão estar disponíveis para todas as partes envolvidas no processo, promovendo transparência e controle sobre quem acessou o conteúdo.
3. **Rastreamento de envio e leitura de e-mails:** Quando o processo envolver um solicitante/interessado, o sistema deverá enviar uma notificação por e-mail informando sobre uma nova resposta ou encaminhamento inserido por um servidor. O sistema deverá registrar se o e-mail foi enviado e lido pelo solicitante/interessado, juntamente com o horário dessas ações. Se o e-mail for reaberto, o sistema deverá registrar novamente essa ação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



4. **Ações dos servidores:** Os servidores deverão poder inserir respostas, encaminhamentos ou notas internas enquanto o processo estiver em aberto. O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente e permitir a formatação de texto e anexos conforme necessário para cada tipo de ação.

a. **Respostas:**

O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.

O sistema deverá exibir uma lista de todos os departamentos envolvidos e solicitantes/interessados como possíveis destinatários.

Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de enviar cópias da resposta para outros departamentos.

O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.

Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.

b. **Encaminhamentos:**

O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.

O sistema deverá exibir uma lista com todos os departamentos da instituição como possíveis destinatários.

Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de enviar cópias do encaminhamento para outros departamentos.

O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.

Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.

c. **Notas Internas:**

O sistema deverá configurar automaticamente o departamento do servidor como remetente.

O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.

Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.

5. **Ações dos solicitantes/interessados:** Os solicitantes/interessados deverão poder inserir apenas respostas enquanto o processo estiver em aberto. O sistema deverá configurar automaticamente o solicitante/interessado como remetente e permitir a formatação de texto e anexos conforme necessário.

a. **Respostas:**

O sistema deverá configurar automaticamente o solicitante/interessado como remetente.

O sistema deverá exibir uma lista de todos os departamentos envolvidos como possíveis destinatários.

Deverá ser permitido o envio "aos cuidados" de um servidor específico dentro do departamento destinatário.

O editor de texto deverá permitir formatação com opções como tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado e listas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- Deverá ser permitido o upload de arquivos anexos.
6. **Detalhamento de uma resposta:** A visualização de uma resposta deverá exibir de forma clara para todos os envolvidos o número do despacho, a data em que foi aberta, as informações sobre quem enviou (pessoa física, jurídica ou departamento), o destinatário (pessoa física, jurídica ou departamento), os departamentos copiados, além da descrição fornecida pelo usuário que criou a resposta e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
 7. **Detalhamento de um encaminhamento:** A visualização de um encaminhamento deverá exibir de forma clara para todos os envolvidos o número do despacho, a data em que foi aberto, as informações sobre quem enviou (departamento), o destinatário (departamento), além da descrição fornecida pelo usuário que criou o encaminhamento e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
 8. **Detalhamento de uma nota interna:** A visualização de uma nota interna deverá exibir de forma clara apenas para os servidores e não será visível para solicitantes ou interessados (quando houver). As informações exibidas deverão incluir a data em que a nota foi aberta, as informações sobre o departamento que enviou, a descrição fornecida pelo usuário que criou a nota interna, e uma lista de todos os documentos que foram anexados por meio de upload.
 9. **Opções para servidores em respostas e encaminhamentos:** Os servidores deverão ter a capacidade de executar as seguintes ações:
 - a. **Assinatura digital:** Os servidores deverão poder assinar uma resposta ou encaminhamento de forma digital, através da escolha de um certificado válido. Essa ação deverá registrar um evento na ordem cronológica, deixando claro quem assinou o documento e quando a assinatura foi realizada.
 - b. **Solicitar assinatura digital:** Os servidores deverão poder solicitar a assinatura digital de outro servidor ou parte interessada. Essa ação deverá ser notificada por e-mail e registrada como um evento na ordem cronológica, indicando claramente quem solicitou a assinatura e em qual resposta ou encaminhamento. Caso a assinatura seja realizada, deverá seguir o padrão mencionado, registrando quem assinou a resposta ou encaminhamento e quando a assinatura foi efetuada.
 10. **Numeração Sequencial de Despachos:** O sistema deverá gerar um número sequencial único para cada resposta ou encaminhamento, garantindo que cada despacho seja identificado de forma clara e única dentro de seu respectivo processo. Isso permitirá uma fácil referência e rastreamento de cada despacho.
 11. **Arquivamento temporário:** Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder arquivar temporariamente um processo nos seus respectivos departamentos, movendo-o para a caixa de processos arquivados. Sempre que o processo receber uma nova resposta, encaminhamento ou nota interna, ele deverá ser desarquivado automaticamente e retornado para a caixa de processos em aberto do departamento.
 12. **Arquivamento definitivo:** Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder arquivar definitivamente um processo, movendo-o para a caixa de processos arquivados. Mesmo que o processo receba uma nova resposta, encaminhamento ou nota interna, ele não será desarquivado, exceto se essas ações forem direcionadas diretamente ao departamento que realizou o arquivamento. Nesses casos, o processo será desarquivado e movido para a caixa de processos em aberto do departamento responsável pelo arquivamento.

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



13. **Conclusão/Finalização de processos:** Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder concluir ou finalizar um processo, encerrando qualquer possibilidade de interação e movendo-o para a caixa de processos arquivados. O processo será fechado para novas respostas, encaminhamentos ou notas internas, tanto por servidores quanto por solicitantes/interessados, se houver. Essa ação deverá arquivar automaticamente o processo no departamento responsável e, se houver solicitantes/interessados envolvidos, mover o processo para a caixa de processos concluídos.
14. **Reabertura de processos:** Os servidores dos departamentos envolvidos deverão poder reabrir um processo, permitindo novamente a interação com respostas, encaminhamentos e notas internas por parte dos servidores e respostas por parte dos solicitantes/interessados, se houver. Essa ação deverá desarquivar automaticamente o processo no departamento responsável, movendo-o para a caixa de processos abertos e, simultaneamente, movê-lo para a caixa de entrada do solicitante/interessado.
15. **Registro de ações:** Todas as ações de arquivamento temporário, arquivamento definitivo, conclusão/finalização e reabertura deverão gerar um evento na linha do tempo do processo, detalhando quem executou a ação, de qual departamento, qual foi a ação realizada e o horário em que ocorreu.

Da assinatura digital

1. **Assinatura digital:** O sistema deverá permitir que os usuários assinem digitalmente documentos e despachos, escolhendo entre um certificado ICP-Brasil ou um certificado próprio gerado pelo sistema para cada usuário.
2. **Padrões de assinatura:** O sistema deverá utilizar o padrão **PADES (PDF Advanced Electronic Signature)**, que segue as especificações **ISO-32000-1**. Esses padrões garantem que a assinatura digital esteja em conformidade com os requisitos internacionais de segurança, autenticidade e integridade de documentos digitais, tornando as assinaturas reconhecíveis e verificáveis em qualquer sistema compatível.
3. **Carimbo de tempo (ACT):** O sistema deverá utilizar um carimbo de tempo fornecido por uma **Autoridade Certificadora do Tempo (ACT)**, garantindo que o horário em que o documento foi assinado seja registrado de maneira confiável e auditável. A inclusão do carimbo de tempo permitirá a **LTV (Long Term Validation)**, assegurando a validade da assinatura digital a longo prazo, mesmo após o vencimento dos certificados envolvidos.
4. **Assinaturas múltiplas:** O sistema deverá permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento, possibilitando que várias partes envolvidas no processo possam assinar o documento de forma independente, mantendo o registro cronológico de cada assinatura.
5. **Validação do certificado:** O sistema deverá validar o certificado digital utilizado antes de realizar a assinatura, alertando o usuário e bloqueando a assinatura em caso de vencimento. Para os certificados gerados pelo sistema, a renovação deverá ser automática, com um prazo máximo de validade de 2 anos.
6. **Assinatura de anexos:** Se houver anexos no processo ou despachos que serão assinados, eles deverão ser incluídos na assinatura digital. No caso de imagens nos formatos PNG, JPEG ou JPG, elas deverão ser convertidas para PDF antes de serem assinadas, garantindo consistência no formato.
7. **Geração de documentos assinados:** Para cada assinatura realizada, o sistema deverá



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



gerar dois tipos de documentos:

- a. **Documento com manifesto:** Um documento que inclui uma página adicional contendo todos os detalhes da assinatura, informações sobre como validá-la e links relevantes.
- b. **Documento com carimbo de assinatura:** Um documento com um carimbo de assinatura digital no canto inferior de cada página. Em ambos os tipos de documentos, deverá haver informações sobre como validar a assinatura digital em todas as páginas.
8. **Identidade visual:** Todos os documentos assinados deverão conter a identidade visual da instituição, mantendo a consistência e autenticidade nas comunicações e arquivos oficiais.
9. **Assinatura em lote:** O sistema deverá permitir que os usuários realizem assinaturas em lote, possibilitando a assinatura de múltiplos documentos ou despachos de uma só vez. Antes de iniciar o processo de assinatura em lote, o sistema deverá solicitar ao usuário que escolha o tipo de certificado digital a ser utilizado, podendo optar entre um certificado ICP-Brasil ou um certificado gerado pelo sistema.
10. **Assinatura automática de documentos:** Todos os documentos gerados pelo sistema deverão ser automaticamente assinados, garantindo proteção contra fraude. Além dos casos em que os usuários assinam documentos com seus próprios certificados, outros documentos, como PDFs gerados de um processo completo, deverão ser assinados por um certificado institucional gerado pelo sistema. Essa assinatura seguirá os padrões descritos anteriormente, incluindo **PADES, ISO-32000-1 e Carimbo de tempo (ACT)** garantindo que qualquer alteração feita no documento após a assinatura seja detectada por sistemas compatíveis, alertando o usuário de que o documento foi modificado e invalidando sua autenticidade. Dessa forma, o sistema assegurará a integridade e confiabilidade de todos os documentos digitais emitidos.

Das notificações:

1. **Ícone de notificações:** O sistema deverá exibir um ícone em todas as telas, indicando o número de notificações não lidas. Este número deverá ser atualizado em tempo real, sem a necessidade de atualizar a página, sempre que uma nova notificação for disparada por qualquer alteração no sistema.
2. **Lista de notificações:** Ao clicar no ícone de notificações, o sistema deverá exibir uma lista das últimas notificações recebidas. Cada notificação deverá ser clicável, redirecionando o usuário diretamente para o processo ou despacho associado.
3. **Página de notificações:** O sistema deverá oferecer uma página dedicada onde os usuários poderão visualizar todas as notificações recebidas, categorizadas por "lidas" e "não lidas", permitindo um controle completo sobre o que já foi visualizado.
4. **Preferências de notificação:** O sistema deverá permitir que os usuários configurem suas preferências de notificações por e-mail, escolhendo se desejam ou não receber essas notificações. Essa configuração deverá ser personalizável na área de perfil do usuário, garantindo flexibilidade no recebimento de notificações.

Das páginas públicas:

1. **Página de login:** O sistema deverá oferecer uma página de login unificada para servidores e solicitantes/interessados, permitindo que ambos acessem a área interna do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



- sistema com base em suas credenciais.
2. **Cadastro e recuperação de senha:** O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica se cadastre no sistema por meio de uma página pública, além de oferecer uma funcionalidade de recuperação de senha para usuários cadastrados.
 3. **Página pública da instituição:** O sistema deverá fornecer uma página pública com todas as informações relevantes sobre a instituição, como nome, CNPJ, endereço, telefone de contato e logotipo.
 4. **Página de módulos públicos:** O sistema deverá conter uma página pública listando todos os módulos públicos, oferecendo informações detalhadas sobre os mesmo.
 5. **Organograma:** O sistema deverá incluir uma página pública que exiba o organograma da instituição, com a opção de expandir e retrair os itens para facilitar a navegação e visualização dos departamentos.
 6. **Gráficos e estatísticas:** O sistema deverá fornecer uma página pública com gráficos e estatísticas sobre os módulos públicos, exibindo dados como quantidade de processos abertos, concluídos e em andamento.

Validação de assinaturas digitais: O sistema deverá disponibilizar uma página pública onde os usuários possam fazer upload de documentos PDF para validar assinaturas digitais. O sistema deverá informar se o documento foi assinado, por quem e quando, além de verificar a validade da assinatura. Caso o documento tenha sido alterado, o sistema deverá notificar o usuário sobre a inconsistência.

SISTEMA DE FARMÁCIA PÚBLICA

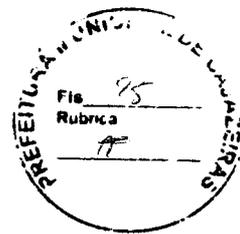
O Sistema Farmácia Básica deverá ser disponibilizado via Web proporcionando uma plataforma eficiente, dinâmica e bastante intuitiva, amplamente configurável as necessidades do órgão contratante, com acessos multiusuário, definidos por Usuário/nível de acesso;

Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (Fornecedores) e principalmente o Cadastro de Beneficiários identificados através do Cartão SUS, Cartão Farmácia ou dados pessoais de praxe; Gerenciamento das Unidades de Estoque consolidado na Farmácia Central ou distribuído de forma simultânea pelas Farmácias Básicas e Unidades de Saúde Municipais (Unidade Orçamentária), controlando o consumo através do monitoramento por quantidades, percentuais ou nível de estoque identificado por cores e cadastros individualizados por produto (com destaque aos vencidos), possibilitando transferências de produtos entre as Farmácias sem consumo efetivo, ficando os itens remanejados disponíveis em outras Unidades; Solicitações de Reposição ao Estoque; Os produtos serão identificados à partir do cadastro de Princípio Ativo e níveis de Estoque que compõem o cadastro de Produtos/Medicamentos: detém as características particulares de cada produto como Código de barras (identificação por leitor óptico), Registro na SES (Secretaria Estadual de Saúde) e Registro no MS (Ministério da Saúde), nome do Produto/Medicamento, Tipo/Grupo, Princípio Ativo (se for o caso), Marca/Laboratório.

Dados Gerais, Tarja, unidades de medidas padrão, mínima e quantidade de referência, especialidades de medicamentos, informações de referência por nível do Estoque e localização.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



Lotes

Nº do Lote, data de fabricação e validade.

Observações

Adição de informações complementares; Aquisições/Entradas no Estoque registradas por data e individualizada por produto, classificadas por Tipo de Aquisição (compras, doações, ajuste de estoque, outros), identificação do Fornecedor, dados de Nota Fiscal, Empenho, Licitação, indicação da Unidade de Estoque, tabela Produtos que irá compor o Estoque e está orientada por Código e descrição dos itens, Nº do Lote, quantidade e valor unitário; Doações/Saídas do Estoque registradas por data e classificadas por Tipo de Doação (doação, ajustes de estoque, outros, identificação do Beneficiário, Farmácia (Unidade de Estoque), especificação do produto/medicamento, lote e quantidade, estando à disposição o campo Observações e principalmente o Histórico de Doações ao Beneficiário - que registra todas as doações realizadas (por período) para restringir as doações indiscriminadas e consumo indevido, especialmente medicamentos de uso controlado; relatórios de gestão por entradas, doações, transferências, demonstrativos/extratos de saldo e movimentações dos estoques por filtro, formatáveis pelo próprio Usuário e disponíveis nos principais formatos de arquivos do mercado (Excel, PDF, Word, dentre outros); ferramenta de Reprocessamento do Estoque; geração de arquivo por Unidades/ Farmácias e Estoques para prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas via SAGRES (2024); Ajuda / acesso aos Canais de Suporte.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA FARMÁCIA:

O portal deve ser uma plataforma web, que roda em qualquer browser, responsivo, capaz de exibir todos os estoques das unidades farmacêuticas do município. O portal deve ser integrado ao sistema municipal de gestão de farmácias, de forma automática, em tempo real. O portal deve ser capaz de oferecer opções de visualização de Estoque por Farmácias e Medicamentos por Classificação, apresentando informações de cadastro das Unidades – Farmácias existentes no Município. O portal deve ser capaz de oferecer opções de filtro por nome de Produto / Medicamento e Unidade – Farmácia, incluindo a opção de emissão de relatório em padrão PDF e impressão através de periféricos. O portal deve ser capaz de emitir relatórios, por opções de filtro por nome de Produto / Medicamento, Unidade – Farmácia, Princípio Ativo / Insumo e Classificação, em formato PDF e impressão através de periféricos.

APP PREFEITURA DIGITAL NA PALMA DA MÃO:

1. O sistema deve unificar, digitalizar e modernizar os serviços da Prefeitura, garantindo a solicitação e agendamento de serviços pelo cidadão de forma integrada entre os Órgãos da Prefeitura, cadastros, acompanhamento, gerenciamento de usuários, possibilidade de notificação em tempo real por geolocalização, com interface intuitiva e acessível, para aplicativo mobile e web, incluindo a configuração, implantação, suporte,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



manutenção, customização e atualização, conforme especificações do termo de referência.

2. O Sistema deve conter cobertura para todas as áreas de atendimento da PREFEITURA e estrutura das Secretarias Municipais, o valor máximo considerado deve respeitar o limite estabelecido na contratação;

3. O sistema deve auxiliar as tarefas cotidianas do cidadão. No contexto de serviços, o aplicativo se torna essencial no novo ritmo de vida dos cidadãos, se faz necessário a utilização dos recursos mais modernos para comunicar, interagir, receber solicitações, otimizar processos e fornecer serviços aos cidadãos.

4. A plataforma, que deve ter benefícios diretos. Sejam eles: a redução da burocracia ao acessar e ofertar serviços públicos, facilidade de implementação de serviços recorrentes da prefeitura, centralização em um único aplicativo de todos os serviços facilitando para o usuário o acesso a eles, benefícios para a comunicação com a possibilidade de contato direto com o cidadão para notificações e avisos de forma única e segmentada, além da redução dos custos operacionais de pessoal para funções que serão centralizadas.

5. O sistema deve centralizar os serviços no aplicativo com acesso único facilitando o dia a dia do usuário por não necessitar baixar diversos serviços/aplicativos, otimizando para usuários com celulares de baixa capacidade de armazenamento proporcionando assim, a facilidade de comunicação com o cidadão através de notificações segmentadas e diretas para o usuário identificado;

Objetivo

1. Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;

2. Acesso aos serviços da gestão de forma centralizada, personalizada, acessível em todos os contextos;

3. Fornecer serviços a população de forma global, atendendo desde um agendamento de consulta a uma emissão de nota fiscal em um único lugar;

4. O APP deve prover contato direto com o cidadão através de mensagens e notificações diretas, possibilitando a administração pública notificar sobre cobranças, alertas, transparência, ações e programas da gestão. Adotar conceitos inovadores de "prefeitura na palma da mão" e "prefeitura digital"

5. Potencializar a oferta de serviços de forma fácil e rápida, em ambiente único;

Detalhamento do Item

1. O sistema deve centralizar todas as aplicações da prefeitura através de integrações de API, além de fornecer novas possibilidades de oferta de serviços digitais através de módulos próprios desenhados para atender as especificidades de agendamentos e suas restrições, cadastramentos e suas restrições, disponibilização de arquivos e suas restrições, serviços de autenticação e suas restrições, serviços de identificação e suas restrições e possibilidade de comunicação em tempo real com os cidadãos através de notificações geolocalizadas, integrações de serviços da Prefeitura via webview, acompanhamento de todo trâmite de solicitações por meio de conexão com APIS com sistemas já existentes e gerenciamento integrado via sistema de administração web ofertando, assim, à população em geral, todos os serviços da Prefeitura na palma da mão, 24hrs por dia e 7 dias por semana.

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



2. Todo o gerenciamento da prefeitura deverá ser por interface dinâmica, administrável, com permissionamento definido e classificado pela prefeitura, incluindo a criação de grupos e níveis de acesso e controle com políticas de auditoria. O sistema deverá permissionar em suas visões únicas os acessos de gestão, secretarias e servidores, possuindo auditoria interna, devendo cadastrar e validar por biometria o acesso do usuário para controle e segurança.
3. O armazenamento de dados se dará de forma segura, cumprindo todos os requisitos de política de dados em face da LGPD. O serviço deverá ser disponibilizado com 99.99% de uptime, capacidade de balanceamento de carga para altos volumes de acesso, considerando a população do Município, e escalabilidade de servidores.
4. As interfaces de usuário deverão ser compatíveis aos breakpoints disponíveis no mercado, bem como aos sistemas iOS e Android, além de aplicação web cumprindo os requisitos das diretrizes de acessibilidade para conteúdo o Web (WCAG). A prefeitura deverá fornecer os serviços de instalação, treinamento, licenciamento, suporte técnico para integrações, customização, manutenção e atualização de versões ilimitadas do software.
5. A customização do software, ocorrerá quando solicitado pela prefeitura, informando a revisão de serviços, via métrica de Unidade de Serviços Técnicos ("UST"), sem garantia de consumo mínimo, que caso seja de interesse e necessidade do município serão demandados por Ordens de Serviços ("OS"), para realização de trabalho sob demanda e pagamento com aprovações antecipadas, cumprimentos dos acordos de níveis de serviço e apenas efetivamente do que for homologado e aprovado.

Características Técnicas

1. Infraestrutura de armazenamento em nuvem com disponibilidade de 99,99% de uptime,
2. Infraestrutura de escalabilidade de servidores e banco de dados utilizando tecnologias de load balance;
3. Integrações de serviços utilizando a arquitetura de APIS (SOAP, REST e micro serviços e similares),
4. O sistema deverá ter um aplicativo nativo para IOS;
5. O sistema deverá ter um aplicativo nativo para Android;
6. O sistema deverá possuir Interface administrativa com ambiente de permissão configurável para diversos níveis de permissão a ser definido pelo administrador do sistema;
7. O sistema deverá possuir interface para usuários nos ambientes mobile e web;
8. O sistema deverá possuir em sua interface web todos os recursos para acessibilidade com validação WCAG
9. O sistema deverá permitir a criação de grupos de usuários pela interface administrativa;
10. O sistema deverá possuir a disponibilização de módulos pré-formatados que irão criar e disponibilizar de forma dinâmica novos serviços no aplicativo, sem limites ou restrições.
11. O sistema deverá ter a funcionalidade de módulo pré-formatado para agendamento, incluindo as regras básicas de agendamento a exemplo de: data, nome, quantidade de vagas oferecidas, horário de início e fim, nome do local e endereço e regras de validação para determinado agendamento, bem como a possibilidade de gerenciar os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



agendamentos criados, filtrar e exportar em CSV;

12. O sistema deverá ter a funcionalidade de módulo pré-formatado para oferta de serviços de cadastramento, devendo ele prever diversidade de inputs para disponibilização de novos serviços do tipo cadastro no aplicativo bem como a possibilidade de gerenciar os cadastros ofertados no serviço, filtrar e exportar em csv;

13. O sistema deverá ter a funcionalidade de módulo pré-formatado para oferta de disponibilização de serviços do tipo arquivo, com a possibilidade do administrador do sistema escolher o formato (PDF, ZIP, JPG, PNG, XIS, CSV) e regras para download;

14. Os anexos enviados e demais documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente pelo próprio usuário ou através de link com tempo de expiração;

15. O sistema deverá ter a funcionalidade de módulo para gerenciamento dos usuários cidadãos com possibilidade de filtros e dimensões;

16. O Administrador do sistema deverá ter a possibilidade de criação ilimitada de novos usuários administrativos, sendo obrigatório a validação via e-mail para obtenção da senha;

17. O sistema deverá prever de forma dinâmica a inserção de novos serviços, sendo eles dos tipos: integrados, próprios ou webview e gerenciar a personalização de cores e ícones;

18. Possibilidade de importação de banco de dados de cidadãos/usuários para o sistema através de arquivos CSV;

19. O sistema na interface do usuário deverá ter uma área de perfil para alteração de dados cadastrais em qualquer tempo, excluindo dessa edição os dados de CPF;

20. O sistema na interface do usuário deverá possuir uma área para exibição de banners pré-formatados em HTML5, PNG ou similar com atalho para serviços internos ou externos;

21. O sistema na interface do usuário deverá possuir área para acompanhamento de solicitações, agendamentos, cadastros e similares;

22. O sistema deverá atender o serviço de disparo de até 15.000.000 (quinze milhões) de "push notifications" segmentada por idade, sexo, rua, bairro;

23. O sistema na interface do usuário deverá possuir uma área para exibição de perguntas frequentes dos usuários separados por categoria para facilidade de leitura;

24. O sistema na interface do usuário deverá atender todos os breakpoints disponíveis no mercado para facilidade de utilização do público em geral'

25. O sistema na interface do usuário deverá possuir política de dados visível para o usuário em qualquer tempo;

26. O sistema na interface do usuário deverá possuir funcionalidade de desativação da conta por demanda própria do usuário;

27. O sistema na interface do usuário deverá possuir uma busca inteligente para facilitar o acesso do usuário aos serviços oferecidos;

28. O sistema deverá eleger quais os serviços mais utilizados pelos usuários e ordenar de forma prioritária;

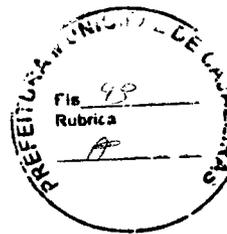
29. O sistema deverá ser dividido em categorias e com serviços vinculados a essas categorias para facilitar a visualização do usuário e do administrador do sistema;

30. O sistema deverá possuir ferramenta de auditoria interna para auditar as ações dos usuários em seus diversos níveis de acesso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



31. O administrador do sistema deverá ter acesso aos dados de auditoria;
32. O sistema na interface do usuário deverá permitir a visualização de webview dentro do próprio aplicativo;
33. O sistema na interface do administrador deverá possuir dashboard interna para acompanhamento de uso, estatísticas, e demais visões, de forma configurável;
34. Ferramenta de autenticação que garantam o não repúdio para o sistema em nível administrativo;
35. O suporte e atualizações deve ser ilimitada, on line em respostas acessadas dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat e cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento com no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;
36. Para cada serviço ou conjunto de serviços a ser automatizado em cada órgão ou entidade, a prefeitura deverá apresentar um plano de implantação que detalhe, pelo menos: cronograma de trabalho, passos a serem percorridos, recursos humanos (do município e do órgão ou entidade) que serão empregados, pontos de controle, testes previstos e contingências após a entrada em produção.
37. O sistema deverá ter diretivas de segurança para "logout" automatizado dos usuários;
38. O usuário deverá acessar o sistema utilizando o login com CPF e autenticação de 2 fatores ou SSO.
39. O usuário deverá ter o recurso de recuperação de senhas utilizando lógica de "validação de dados" onde o mesmo irá selecionar em dado aleatório o correto, para casos de erro na inserção de algum dado;

Business Intelligence

O módulo de Business Intelligence (B.I.) tem como objetivo apresentar diferentes análises para apoiar a decisão do gestor, realizando análises cruzadas, temporais e com diferentes bases de dados que apresentam um novo olhar sobre a gestão do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública ou Instituto de Previdência. O B.I. é subdividido em diferentes módulos contratados individualmente.

1 – **Contábil**: Análise cruzada dos dados de receitas e despesas (Elementos e Subelementos), por Unidade de Gestão e Orçamentária, com séries temporais, representadas em tempo real, integradas ao sistema de Contabilidade, e representadas graficamente. Análise temporal da evolução das despesas e receitas. Análises cruzadas personalizadas pelo cliente e/ou assessoria contábil. Análises comparativas com outros municípios baseados em bancos de dados públicos e bases abertas pelos Tribunais de contas do estado. Projeção de receitas e despesas com base em dados históricos e cruzados.

2 – **Tributário e Arrecadação**: Análise cruzada dos dados referentes a toda a arrecadação do município, por tipo, unidade de gestão, unidade orçamentária integradas ao sistema de arrecadação tributária, e representadas graficamente. Análise por cada tipo de tributo, conforme o código tributário do município. Análise preditiva de dados de arrecadação. Controle da taxa de conversão dos tributos/taxas do município. Análise de arrecadação tributária ou taxas por tributos, taxas georeferenciadas com as divisões por bairro do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



município.

3 – Folha de Pagamento: Análise cruzada de dados relativos a folha de pagamento do município/órgão. Análise por função, grupos de função, gratificações e benefícios relativos aos servidores e/ou contratados. Análises temporais da evolução dos dispêndios ocorridos ao longo do tempo, informando a taxa de evolução da folha, contendo diferentes e personalizáveis filtros de informação. Análise preditiva de futuras folhas de pagamento do município/órgão.

Acesso a Plataforma. O acesso à plataforma ocorre por meio de usuários cadastrados e autorizados pela Organização (Prefeitura/Secretaria/Autarquia/Instituição/Empresa Pública), mediante indicação do gestor do Órgão. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar os usuários, bem como customizar os acessos por módulos.

AI - INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PÚBLICA

O sistema de inteligência deve conter um assistente virtual avançado capaz de interagir com os usuários através de mensagens de texto e voz, oferecendo consultas em bases de dados financeiras, contábeis, folha de pagamento, e arrecadação tributária. O sistema deve possuir procedimento robusto de autenticação e controle de acesso para garantir a segurança e a privacidade das informações. O sistema deve reconhecer solicitações de mensagens por texto e voz. O sistema deve ter processamento de Linguagem Natural (NLP), utilizando técnicas de NLP para interpretar mensagens de texto, identificar intenções e extrair informações relevantes. O sistema deve conter reconhecimento automático de fala (ASR), convertendo mensagens de voz em texto, permitindo que os usuários façam perguntas por meio de comandos de voz. O sistema deve realizar a síntese de Fala, respondendo em áudio, transformando as respostas em voz para uma interação mais fluida e natural. O sistema deve ser capaz de integrar via API com o sistema de gestão contábil do município, realizando consultas sobre Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Despesa Extra-Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Receita Orçamentária, Saldo de Contas Bancárias, Índices Constitucionais: MDE, FUNDEB, VAAT, VAAF, Saúde e Pessoal; Evolução da Receita Orçamentária Total; Evolução da Despesa Orçamentária Total; Evolução da RCL; Evolução da Receita Própria; Saldo da Dívida de Curto e Longo Prazo; Despesa Orçamentária a Pagar; Despesa Extra-Orçamentária a Pagar. O sistema deve ser capaz de emitir relatórios contábeis fornecendo informações sobre balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados e fluxo de caixa. O sistema deve ser capaz de se comunicar via API, com o sistema de Folha de pagamento, respondendo por mensagem ou voz, informações sobre a folha, como total a pagar, números de servidores por secretaria. O sistema deve ser capaz de se integrar via API ao sistema de arrecadação tributária para responder montante recebido por tipo de arrecadação, taxas, tributos, alvarás, entre outras informações do município. O acesso deve ser controlado através de Autenticação e Permissões de Usuário, verificando a identidade do usuário, utilizando métodos de autenticação, como login e senha, autenticação em duas etapas (2FA) ou biometria de voz, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema. Os perfis de acesso devem ser personalizados, onde cada usuário é associado a um perfil com permissões



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



específicas, definindo o acesso a funcionalidades e informações. Os níveis de permissão podem ser configurados para diferentes funções, como administradores, contadores, advogados ou usuários comuns. O controle de acesso deve ser granular, ajustando as permissões para diferentes usuários, garantindo que as informações sejam acessíveis conforme as necessidades específicas e os privilégios atribuídos. As permissões devem ser configuráveis permitindo que diferentes usuários acessem funcionalidades específicas. O administrador deve ter acesso completo a todas as funções e dados. O sistema de controle de acesso deve conter verificação contínua revisa as permissões do usuário a cada solicitação, garantindo que ele esteja autorizado para a ação desejada. O sistema deve conter função de Auditoria e Registro de Acessos. O sistema deve conter rastreabilidade, permitindo que cada interação seja registrada em logs de acesso, documentando quais usuários acessaram quais informações e quando. O sistema deve conter monitoramento de segurança, registrando logs de atividades utilizados para identificar acessos não autorizados ou uso inadequado das informações. As sessões devem ser encerradas automaticamente após períodos de inatividade para proteger contra acessos não autorizados. Durante a sessão, o sistema deve monitorar constantemente as permissões para assegurar que o usuário possa acessar apenas o que é permitido.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.010 Câmara Municipal

01 031 2001 2001 Manutenção das Atividades Administrativas e Legislativas da Câmara Municipal
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.011 Superintendência Cajazeirense de Trânsito

26 122 2002 2007 Manutenção das Atividades da Superintendência Cajazeirense de Trânsito
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.021 Autarquia Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

14 422 2002 2102 Manutenção do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.031 Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Cajazeiras

09 272 2003 2124 Manutenção do Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Cajazeiras
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
18020000 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração

02.000 Secretaria de Saúde

10 301 1004 2047 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde

02.030 Secretaria Municipal de Administração



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA**

Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



04 122 2002 2009 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001000 Recursos Livres (Ordinário)

02.040 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

04 123 2002 2011 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda Pública
04 126 2002 2135 Adequação, Gerenciamento e Manutenção do SIAFIC
3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
15001000 Recursos Livres (Ordinário).

4- IDENTIFICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Gestor de Contrato:

Função: Matrícula:

Fiscal de Contrato 1:

Função: Matrícula:

Fiscal de Contrato 2:

Função: Matrícula:

5- RESULTADOS PRETENDIDOS

5.1. A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, os seguintes resultados:

5.1.1. Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA SEREM UTILIZADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS/PB;**

5.1.2. Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis;

5.1.3. Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a referida contratação, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas -, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo certame destinado a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administração;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA
Avenida Joca Claudino, s/n, Tancredo Neves
Centro Administrativo, Cajazeiras - PB, 58900-000
Fone: (83) 3531-4383 E-mail: sefazcajazeiras.pb@gmail.com



5.1.4. Entende-se que a correta execução do objeto da contratação em tela, cuja regularidade será fiscalizada pela Administração, não atenta quanto ao meio ambiente e, principalmente, não acarretará impactos ambientais negativos.

6- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

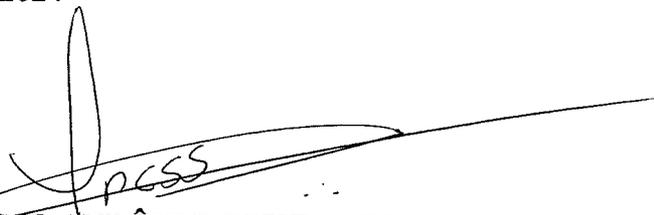
Área Requirante (Unidade/Setor/Depto): SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PÚBLICA

Responsável pela demanda: Secretário Municipal da Fazenda Pública

Nome: LAESSO ANTÔNIO SOUZA ABREU

CPF: 069.333.234-47 | **Cargo/Função:** Secretário Municipal da Fazenda Pública

Cajazeiras, 11 de novembro de 2024


LAESSO ANTÔNIO SOUZA ABREU
Secretária Municipal da Fazenda Pública
Portaria N° 004.2021.CCS1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

DESPACHO nº 79/2024

Em atenção à solicitação da Secretaria de Administração por meio Documento de Formalização de Demanda (DFD), visando a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para serem utilizados na Prefeitura Municipal de Cajazeiras-PB, e por consequência no bom andamento dos serviços prestados à população pela administração pública.

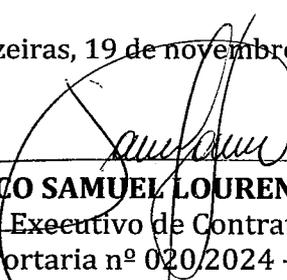
CONSIDERANDO que há uma necessidade de se encontrar uma solução que seja viável financeira e operacionalmente, de modo a permitir o atendimento da demanda municipal e que isso possibilite a manutenção e melhoria do atendimento como um todo, de modo que seja mais eficiente e mais econômica para o município.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3, do art. 18 da Lei nº 14.133/21, para fins de avaliar a viabilidade técnica, operacional e financeira de uma possível celebração de contrato com a finalidade de garantir o pleno atendimento das demandas, que venha a possibilitar o perfeito funcionamento sistema municipal e ainda se apresente economicamente mais favorável para o município;

O Secretário Executivo de Contratações Públicas do município de Cajazeiras, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 3º, XII da Lei nº 3.084, de 19 de dezembro de 2023, **RESOLVE**:

1. Determinar a instauração, de processo administrativo com o objetivo de realizar estudo técnico preliminar, para fins de avaliar a viabilidade técnica, operacional e financeira de uma possível celebração de contrato com a finalidade de garantir o pleno atendimento das demandas, que venha a possibilitar o perfeito funcionamento sistema municipal e ainda se apresente economicamente mais favorável para o município;
2. Determinar ao setor competente desta Secretaria, a designação de servidores para elaboração de portaria de designação dos responsáveis pela elaboração Estudo Técnico Preliminar, e caso viável a contratação, Termo de Referência, Gerenciamento de Risco, Pesquisa de Preço e minutas de Edital e Contrato, conferindo-lhes atribuições e garantindo o amplo acesso aos dados necessários à conclusão do trabalho.

Cajazeiras, 19 de novembro de 2024.



FRANCISCO SAMUEL LOURENÇO DE SOUSA
Secretário Executivo de Contratações Públicas
Portaria nº 020/2024 - CCSE



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE AUTUAÇÃO

PROC. ADM. Nº 0106/2024/SECOP/SEPLAC

OBJETO: Realizar estudo técnico preliminar, com a finalidade específica de verificar a viabilidade técnica, operacional e financeira de uma possível celebração de contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública para serem utilizados na Prefeitura Municipal de Cajazeiras-PB, e ainda se apresente economicamente mais favorável para o município.

Em decorrência do Despacho proferido pelo Secretário Executivo de Contratações Públicas, em 19 de novembro de 2024, no sentido de se instaurar, de ofício, processo administrativo cujo objetivo se encontra descrito acima, realizei o protocolo do presente processo sob o Nº **0106/2024/SECOP/SEPLAC**, que para constar lavrei o presente termo.

Juntar-se-á ao presente processo, a portaria de designação da equipe de planejamento e toda a documentação que for elaborada.

Cajazeiras, 19 de novembro de 2024


RODRIGO ANDRÉ COSTA LEITE
Setor de Planejamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PORTARIA Nº 091/2024/SECOP

EMENDA: DESIGNA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO QUE IRÁ ATUAR NAS FASES PREPARATÓRIAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO VOLTADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CAJAZEIRAS-PB.

O Secretário Executivo de Contratações Públicas do município de Cajazeiras-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 3º, XII, da Lei nº 3.084, de 19 de dezembro de 2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores **Rodrigo André Costa Leite, José Ailton Pereira Filho, Beatriz Elita Gonçalves Pessoa e Alyne Batista Barros**, para compor a equipe de planejamento que irá atuar na fase preparatória do Processo Administrativo voltado a verificar a viabilidade técnica, operacional e financeira de um possível contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública para serem utilizados na Prefeitura Municipal de Cajazeiras-PB, e ainda se apresente economicamente mais favorável para o município.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias para a elaboração do material.

Art. 3º Para o cumprimento da atribuição conferida por essa designação, a equipe de planejamento fica autorizada a solicitar e produzir documentos, ter amplo acesso aos dados relacionados a contratos relativos às contratações pretendidas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras – PB, 19 de novembro de 2024.



Francisco Samuel Lourenço de Sousa
Secretário Executivo de Contratações Públicas
Portaria nº 020.2024 - CCSE