

**ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL**

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE - SP

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022
PROCESSO DE COMPRAS Nº 085/2022

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações devidamente declinadas no termo de referência, o qual consta do anexo I, integrante deste instrumento convocatório."

Empresa: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Endereço: Rua João Pessoa, 1183 – Velha – CEP: 89.036-001 – Blumenau – SC
CNPJ: 00.165.960.0001 – 01 – Inscrição Estadual: Isenta

Prezados Senhores: Segue abaixo nossa proposta de preços conforme negociação do referido Pregão.

CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E PARAMETRIZAÇÕES		
Descrição dos Serviços e Atividades - Anexo I	Quantidade (mês)	Valor MENSAL
Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 120 dias conforme cronograma	04	R\$ 85.000,00
VALOR TOTAL		R\$ 340.000,00

LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DOS SISTEMAS	
Módulos e Sistemas	Valor Mensal
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	R\$4.000,00
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	R\$22.500,00
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	R\$3.000,00
Módulo de Almoxarifado;	R\$3.000,00
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	R\$2.800,00
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	R\$16.000,00
Módulo de Portal da Transparência.	R\$3.500,00
Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	R\$20.000,00
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	R\$1.800,00
Módulo de Administração de Frotas	R\$2.800,00
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	R\$2.800,00
Módulo Ouvidoria e E-SIC	R\$2.800,00
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	R\$33.000,00
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	R\$20.000,00
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	R\$16.000,00
VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 154.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL – 08 (oito) meses	R\$ 1.232.000,00

Descrição	Valor Mensal
Serviço de Provedor em Nuvem	R\$ 18.500,00
VALOR TOTAL – 08 (oito) meses	R\$ 148.000,00

Valor total estimado Fase de Licenciamento, Manutenção e Suporte + Valor total Fase de Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações + Serviço de Provedor em Nuvem:
(R\$ 340.000,00 + R\$ 1.232.000,00 + R\$ 148.000,00) = **R\$ 1.720.000,00**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 1.720.000,00 (Um milhão, setecentos e vinte mil reais).

- 1 - Declaramos que concordamos com todas as normas presentes no edital.
- 2 - Declaramos que nos preços cotados estão inclusas todas quaisquer despesas, tais como: transportes, mão de obra humana, materiais, despesas administrativas, frete, lucros, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre a execução do objeto.
- 3 - Validade da proposta: Conforme Edital
- 4 - Condições de pagamento: Conforme Edital
- 5 - Prazo de execução: Conforme Edital
6. Declaramos aceitar todas as condições expressas no Edital Pregão Eletrônico 043/2022

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

Atenciosamente,

00.165.960.0001-01

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNONOLIA
E GESTÃO EM SERVIÇOS

Rua João Pessoa, 1183 – Velha
BLUMENAU – SC - CEP: 89.036-001

ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899
871

Assinado de forma digital por
ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.29 15:26:26 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CNPJ: 00.165.960/0001-01

Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual

RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

Anexo I – Projeto de Implantação:

Endereço: Rua João Pessoa, 1183 – Velha, – CEP: 89036-001 – Blumenau – SC

CNPJ: 00.165.960/0001-01 | Email: govbr@govbr.com.br - Site: www.govbr.com.br

Planos técnicos de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico

Declaramos cumprir os prazos de implantação conforme Anexo I que está previsto em 120 (cento e vinte) dias.

1 - Planos de implantação: Representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de São Roque, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

Será enviado um ou mais funcionários da GOVERNANÇABRASIL, responsável pela área a ser implantada, que irá fazer o levantamento da forma de trabalho e da estrutura utilizada pelo departamento. A partir desse levantamento, será feita a instalação do software, inicialização dos arquivos, parametrização de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de São Roque - SP e a configuração dos equipamentos designados pela Prefeitura, buscando assim, adequá-los às necessidades do sistema.

Após o término da fase de conversão, a Prefeitura do Município de São Roque - SP ficará responsável pela validação da base de dados. Após esta validação, caso surja à necessidade de complementar a base de dados, a Prefeitura deverá fazer esta alimentação com apoio dos Consultores Técnicos da GOVERNANÇABRASIL.

Seque abaixo o cronograma previsto para cada atividade de cada software requisitado:

1 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

2 - Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os																														

Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																														
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																														
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																														
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

6 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

7 - Módulo de Portal da Transparência

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

8 - Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

9 - Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

10 - Módulo de Administração de Frotas

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														

	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

11 - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

12 - Módulo Ouvidoria e E-SIC

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

13 - Módulo Gestão de Processo Eletrônico

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

14 – Módulo Gestão Escolar e Biblioteca

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

15 - Módulo Gestão em Saúde – Farmácias

	Etapa – 01 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Conversão e Instalação do Sistema																														
	Etapa – 02 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2. Parametrização do Sistema																														
	Etapa – 03 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 – Treinamento e liberação para os usuários – Fase de testes																														
	Etapa – 04 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO – 30 DIAS																													
Descrição da Rotina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4 – Liberação ambiente produção e monitoramento																														

2 - Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

Plano de Manutenção:

Os serviços de manutenção serão contemplados nas condições que possibilitem o bom funcionamento dos Sistemas, tais como: atualizações de versões; adequação em decorrência de alteração de legislação; correção dos dados de modo eletrônico e/ou manual ocasionados por erros e falhas de programação, buscando garantir a operacionalidade dos Sistemas nas funcionalidades descritas no **Anexo I** do referido processo.

Formas de manutenção:

- **Evolutiva:** Visa garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias respeitando os critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVERNANÇABRASIL. A GOVERNANÇABRASIL tem por política própria liberar no mínimo duas versões anuais com características de aprimorar cada vez mais os seus sistemas. Porém se necessário ao sistema, libera-se upgrades para manter o bom funcionamento destes, respeitando-se as exigências do referido processo.
- **Legal:** Se houver qualquer mudança de ordem legal esta alteração ocorrerá de acordo com a necessidade, respeitando-se as exigências do referido processo desde que não impliquem em desenvolvimento de novas telas, relatórios ou novas funcionalidades.
- **Corretiva:** Caso ocorra algum erro ou defeito de funcionamento do software, assim que detectado, a GOVERNANÇABRASIL, imediatamente, envidará todos os seus esforços no sentido de solucionar o problema, respeitando-se as exigências do referido processo.
- **Rotinas específicas:** As rotinas específicas serão analisadas e, caso impliquem em mudança estrutural do sistema, será encaminhado orçamento prévio para análise da Prefeitura do Município de São Roque - SP.

3 - Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

Planos de Treinamentos:

O treinamento será realizado na sede da Prefeitura do Município de São Roque - SP para facilitar o acesso aos documentos que sejam necessários durante o mesmo, preferencialmente em um local reservado e designado pela Prefeitura, para melhor aproveitamento.

O treinamento, quando for necessário, será ministrado nos horários de atendimento ao público sendo das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

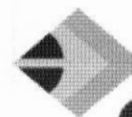
O número mínimo de usuários que deverão ser treinados é de 02 (dois) por software, ficando a critério da Prefeitura, definir o número de usuários a serem treinados. Durante o treinamento serão demonstrados todos os módulos dos sistemas, vinculando-os a todas as rotinas diárias do departamento treinado. Os usuários obterão conhecimentos que permitirão a operacionalização e a utilização de todos os recursos do software, ficando dessa forma aptos a executar todas as tarefas pertinentes ao setor, que são abrangidas pelo software. Serão passadas também todas as rotinas de segurança, tal como rotina de salvamento e demais rotinas que garantirão a integridade do bando de dados.

A Carga horária do treinamento será de acordo com o respectivo Edital e seus anexos.

Será ainda realizado o fornecimento de apostilas em arquivo PDF contendo o detalhamento (passo a passo) necessário para a utilização de todas as funcionalidades de cada um dos sistemas (softwares), de forma prática e simples, hábeis a possibilitar a compreensão e aprendizagem dos usuários.

Cronograma por Área dos usuários para Treinamento:

Módulos e Sistemas	Quantidade de usuários
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	20
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	30
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	30
Módulo de Almoxarifado;	25
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	05
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	20
Módulo de Portal da Transparência.	10



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	50
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	10
Módulo de Administração de Frotas	10
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	120
Módulo Ouvidoria e E-SIC	20
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	150
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	150
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	50

4 - Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

Formas de suporte técnico:

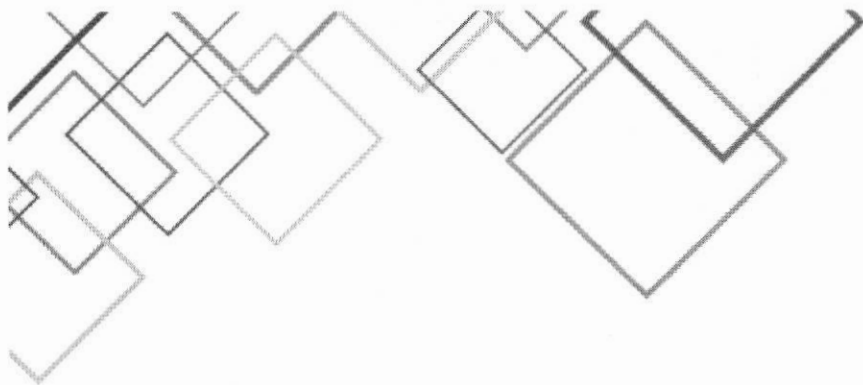
Serviços de Suporte técnico

Os serviços de suporte técnico contemplam solução de dúvidas sobre a instalação dos softwares, necessidade de novas configurações, diagnóstico e correção de erros ou falhas. O atendimento do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota, e-mail ou deslocamento dos técnicos da GOVERNANÇABRASIL ao local da prestação dos serviços.

O atendimento ocorrerá mediante a solicitação da Prefeitura Municipal de São Roque - SP ou, se necessário for, por iniciativa da própria GOVERNANÇABRASIL. A Prefeitura Municipal de São Roque - SP, por sua vez, deverá designar, no mínimo, um representante para acompanhar os trabalhos dos técnicos da GOVERNANÇABRASIL, priorizando o referido trabalho com a liberação dos recursos humanos e físicos (estrutura de equipamentos). O atendimento a solicitação do suporte técnico é de 4 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da Prefeitura Municipal de São Roque - SP, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, está disponibilizado durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), também um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço ficará disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

A GOVERNANÇABRASIL possui mais de 20 (vinte) técnicos por área, de cada software que estão sendo licitados.

- **Modalidade e características de atendimento:** o suporte técnico poderá ser realizado da seguinte forma:
 - **Via Telefone:** a GOVERNANÇABRASIL disponibilizará seus técnicos para o atendimento aos usuários da Prefeitura Municipal de São Roque - SP, dentro de seu horário de funcionamento.
 - **Via Internet:** a GOVERNANÇABRASIL possui uma estrutura de Internet que visa agilizar a troca de informações através de e-mail, bem como as liberações de programas atualizados e transferências de arquivos. Estaremos aptos a acessar remotamente o sistema instalado na Prefeitura Municipal de São Roque - SP, de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em nosso ambiente interno. Para isso a Prefeitura Municipal de São Roque - SP deverá disponibilizar a estrutura necessária para tal.
 - **Nas dependências da Prefeitura Municipal de São Roque - SP:** a GOVERNANÇABRASIL disponibilizará, por iniciativa própria ou quando solicitada pela Prefeitura, sua equipe técnica para o atendimento nas dependências da Prefeitura Municipal de São Roque - SP.
 - **Nas dependências da GOVERNANÇABRASIL:** a GOVERNANÇABRASIL disponibilizará, quando solicitada pela Prefeitura Municipal de São Roque - SP, sua equipe técnica para o atendimento. Neste caso a Prefeitura Municipal de São Roque - SP deverá disponibilizar o que for necessário para que tal atendimento seja realizado, tais como: seus funcionários, base de dados em meio magnético ou via internet, relatórios ou equipamentos, de acordo com o que for pré-definido.
 - **Número de pessoal técnico para cada software:** 2 (dois) técnicos para cada software podendo este número ser ajustado de acordo com a necessidade da Prefeitura.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



Descrição das Características técnicas

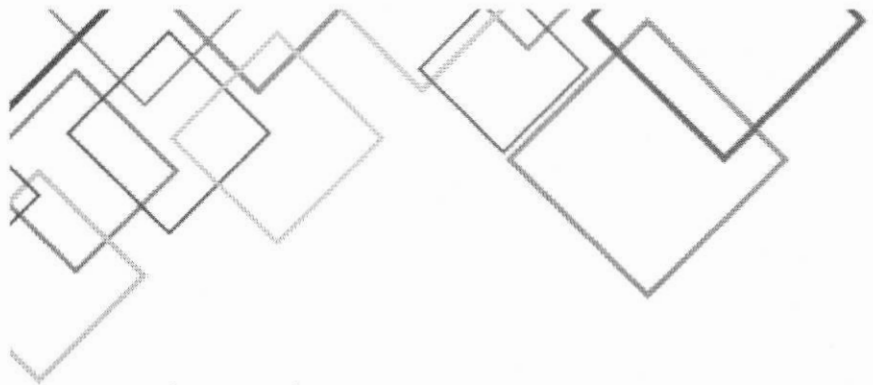
Descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.

Declaramos que atendemos as características técnicas conforme abaixo:

- Aplicativos Multiusuário.
- Ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem.
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

3.1 – Ambiente Nuvem (Cloud Computing)

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA O AMBIENTE
1.	O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.
2.	Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
3.	O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL

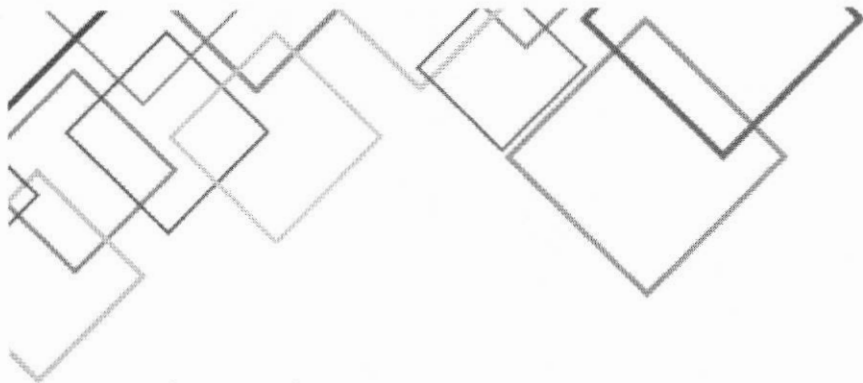


4.	A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.
5.	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
6.	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft.
7.	O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
8.	O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar os recursos utilizados, assim como histórico de disponibilidade, utilização e desempenho com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços
9.	O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra.
10.	O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.
11.	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 15 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
12.	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
13.	O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
14.	O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo

3.2 - Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais

As funcionalidades gerais requeridas para o Módulo Gerencial destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.

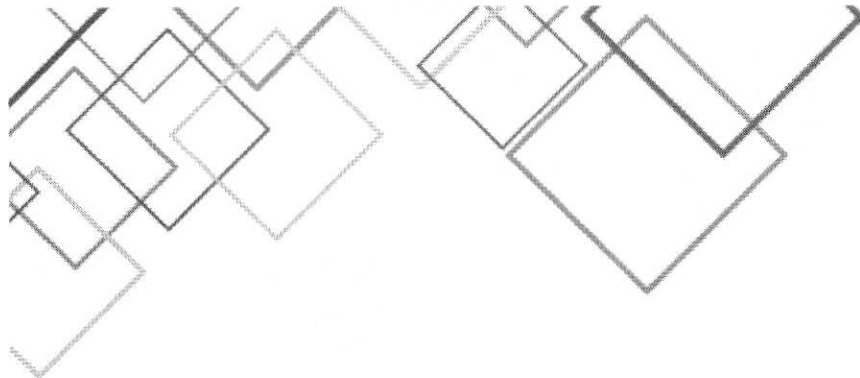
Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias), Patrimonial, Pessoal, Licitações e Contratos.
2.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
3.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
4.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
5.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
6.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
7.	Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail e aplicativo de mensagens.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



8.	Disponibilizar opções de envio de alertas por e-mail e aplicativo de mensagens.
9.	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.
10.	Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.
11.	Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
12.	Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
13.	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio
14.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
15.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
16.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
17.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
18.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
19.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
20.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
21.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
22.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
23.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
24.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesma com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
25.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir



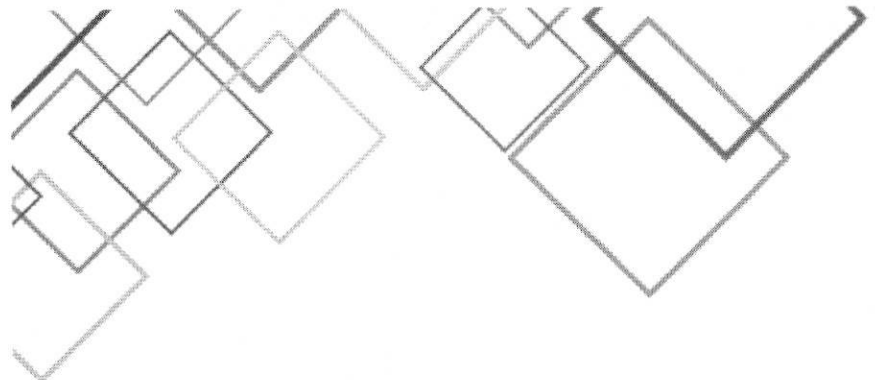
	um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
26.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
27.	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
28.	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
29.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
30.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
31.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
32.	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
33.	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de



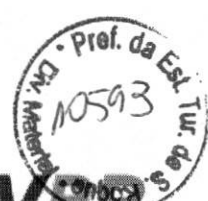
GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
34.	Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
35.	Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
36.	Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programa Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
37.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
38.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
39.	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
40.	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
41.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
42.	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
43.	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
44.	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
45.	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
46.	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
47.	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



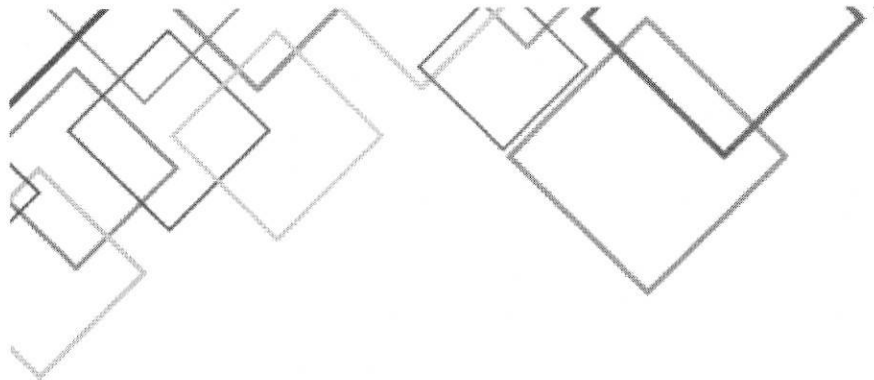
48.	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
49.	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar as distribuições da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
50.	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
51.	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade
52.	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
53.	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
54.	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
55.	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.
56.	Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
57.	Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.
58.	Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas. Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
59.	Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.

3.3 - Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO, LOA)

As funcionalidades gerais requeridas deverão estar em pleno atendimento a legislação vigente, para cumprir as suas obrigações junto ao Tribunal de Contas, bem como a escrituração e a gestão eficiente de seus recursos, por meio dos programas, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000) e no intuito de reduzir o retrabalho com a consolidação de informações, além de reduzir os riscos de inconsistências e problemáticas no uso de soluções heterogêneas, os sistemas serão integrados. Será obrigatório também o atendimento ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 e suas alterações conforme segue:

REQUISITOS MÍNIMOS SIAFIC

1. (Art. 1º, §1º, I) – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.
2. (Art. 1º, §1º, II) – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.
3. (Art. 1º, §1º, III) – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.
4. (Art. 1º, §1º, IV) – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.
5. (Art. 1º, §1º, V) – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.
6. (Art. 1º, §1º, VI) – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
7. (Art. 1º, §1º, VII) – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.
8. (Art. 1º, §1º, VIII) – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.
9. (Art. 1º, §1º, IX) – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real



10. (Art. 1º, §1º, X) – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas
11. (Art. 1º, §1º, XI) – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
12. (Art. 1º, §6º) – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

1. (Art. 3º) – Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. (Art. 4º) – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.
3. (Art. 4º) – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.
4. (Art. 4º) – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.
5. (Art. 4º, §1º) A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
6. (Art. 4º, §2º) – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
7. (Art. 4º, §4º) – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.
8. (Art. 4º, §6º) – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis
O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:
I - a data da ocorrência da transação;
II - a conta debitada;
III - a conta creditada;
IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
V - o valor da transação; e
VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
9. (Art. 4º, §7º) – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
10. (Art. 4º, §8º) – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.
11. (Art. 4º, §9º) – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.
12. (Art. 4º, §10) – VEDAÇÕES;
Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);
Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;
Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado;
DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.
13. (Art. 5º) – O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
14. (Art. 6º, I c/c §1º) – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.
15. (Art. 6º, II) – O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.
16. (Art. 6º, III) – O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

REQUISITOS TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO SIAFIC

1. (Art. 7º, §1º) – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
2. (Art. 7º, §3º, I) – Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.
3. (Art. 7º, §3º, II) – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.
4. (Art. 7º, §3º, III) – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
5. (Art. 8º, I, a) – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

6. (Art. 8º, I) – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras;
 - b) Do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
 - c) Dos dados referentes à 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.
 - d) Dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
 - e) Dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.
 - f) Dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
 - g) Dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
 - h) Dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
7. (Art. 8º, II) – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras;
 - b) Dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.
 - c) Quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.
 - d) Dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.
 - e) Dados e valores referentes ao recolhimento.
 - f) Dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS SIAFIC

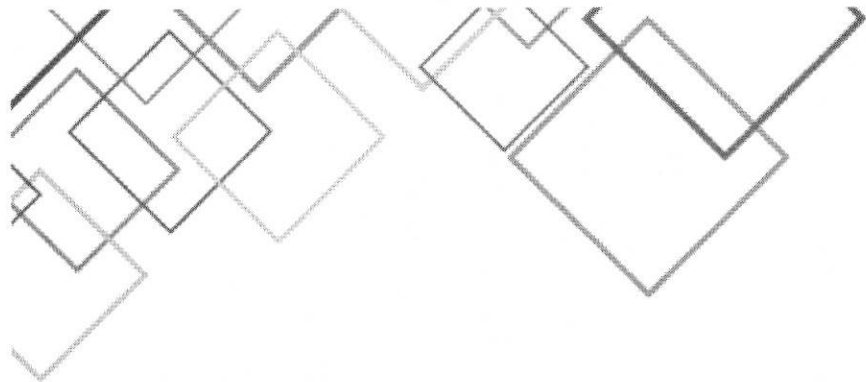
1. (Art. 9º, I) – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.
2. (Art. 9º, II) – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.
3. (Art. 9º, III) – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.
4. (Art. 10) – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING).
5. (Art. 11, caput) – Controle de acesso baseado na segregação de funções.
6. (Art. 11, §1º) – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível.
O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.
7. (Art. 11, §4º) – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.
8. (Art. 11, §5º) – O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
9. (Art. 12º) – O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
 - I - o código CPF do usuário;
 - II - a operação realizada; e
 - III - a data e a hora da operação.
 O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema
10. (Art. 14º) – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.
11. (Art. 14º, §2º) – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.
12. (Art. 15º) – Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO, LOA)
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o

	envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
14.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
15.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
16.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
17.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
18.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
20.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
23.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
25.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
26.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
27.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
28.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
32.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
36.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
37.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
38.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como

	contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
39.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
40.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
41.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
42.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
43.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
44.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
45.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
46.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
47.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
48.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se ela se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
49.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
50.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
51.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos em que a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
52.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
53.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
54.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
55.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
56.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
57.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
58.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
59.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
60.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
61.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
62.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
63.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
64.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
65.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
66.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.
67.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.
68.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

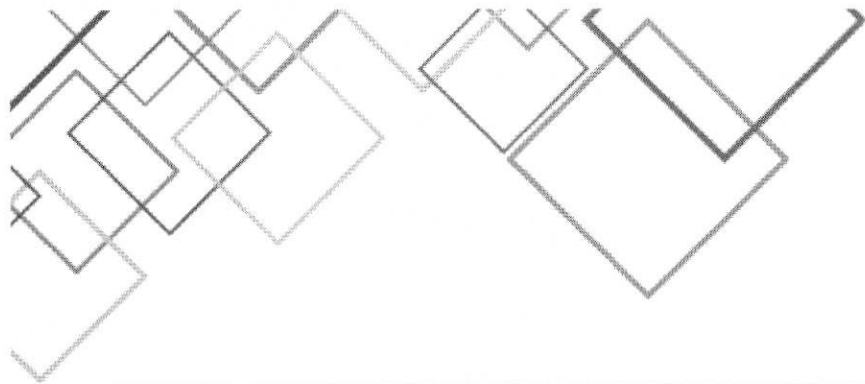
69.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
71.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
72.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
73.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
75.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
76.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
77.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
79.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
80.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
81.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
82.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
83.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
84.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
85.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
86.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.
89.	Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.
90.	Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e



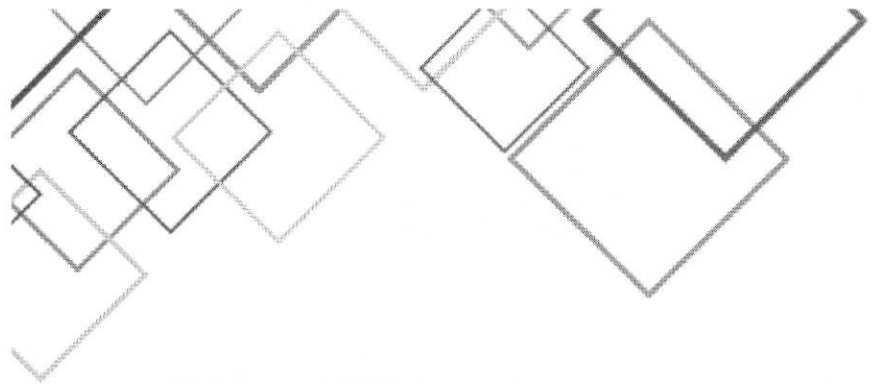
	alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.
91.	Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.
92.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
93.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
94.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
95.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior.
96.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.
97.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
98.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.
99.	Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.
100.	Disponer de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.

101.	Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.
102.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
103.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
104.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
105.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.
106.	Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.
107.	Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.
108.	Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.
109.	Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.
110.	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.
111.	Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.
112.	Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as

	informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
113.	Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
114.	Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
115.	Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
116.	Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
117.	Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
118.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
119.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
120.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.



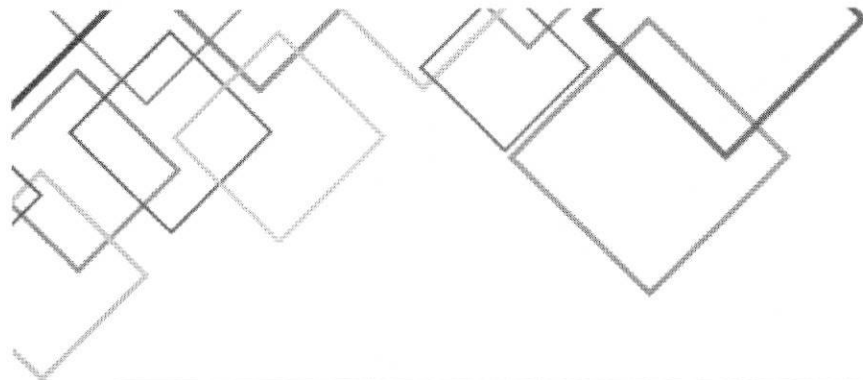
121.	Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
122.	Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
123.	Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.
124.	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
125.	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
126.	Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
127.	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação sejam diferentes.
128.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
129.	Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.
130.	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
131.	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



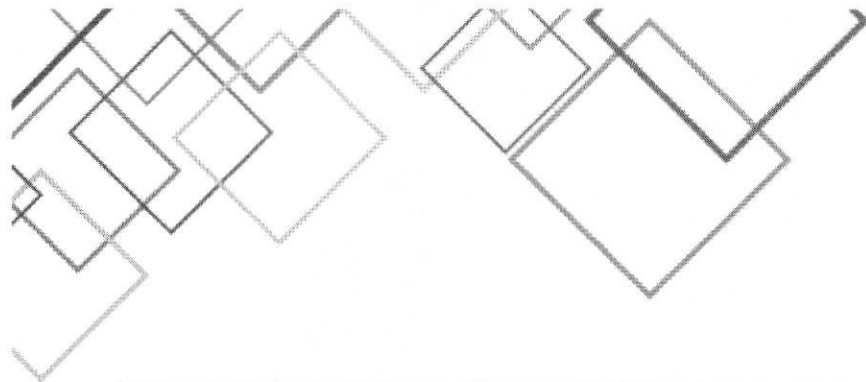
132.	Disponibilizar relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.
133.	Disponibilizar relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
134.	Disponibilizar relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.
135.	Disponibilizar relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.
136.	Disponibilizar relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas e Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
137.	Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
138.	Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros em uma nova consulta.
139.	Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
140.	Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



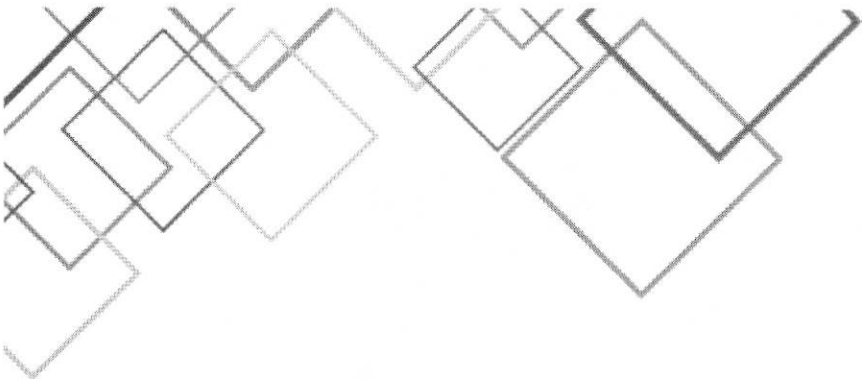
	Líquida (Arrecadação - Dedução).
141.	Disponibilizar um relatório que possibilite consultar os saldos movimentados nas contas correntes de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte)
142.	Disponibilizar filtro de consulta que permita ao usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
143.	Disponibilizar campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
144.	Disponibilizar uma consulta que demonstre todas as informações do empenho do Empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo do Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Disponibilizar mecanismo que permita consultar o próximo empenho, empenho anterior e o último empenho. Disponibilizar mecanismo que permita consultar a assinatura digital do empenho.
145.	Disponibilizar o relatório Anexo 12 - Balanço Orçamentário de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores referentes aos Restos a Pagar sejam apresentados e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar de uma opção que considere as movimentações das Receitas e Despesas INTRA OFSS. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando os valores em milhares. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.
146.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário informar no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade (metas físicas) que está sendo realizada para a ação governamental em questão, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
	Planejamento PPA
147.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
148.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
149.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
150.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
151.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
152.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
153.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
154.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
155.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
156.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
157.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
158.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
159.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
160.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
161.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
162.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
163.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
164.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
165.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	administração direta e indireta do ente.
166.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
167.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
168.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
169.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
170.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
171.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
172.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
173.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
174.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
175.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
176.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
177.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
178.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
179.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
180.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
181.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
182.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
183.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
184.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
185.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
186.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
187.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
188.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
189.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
190.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
191.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
192.	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema. Permitir que entidade tenha a flexibilidade de informar as Metas Físicas podem tipificar a meta física em Acumulativo, Pontual e Estágios ou Marcos, bem como definir a periodicidade da meta física em Anual, Semestral, Trimestral ou Mensal. Dispor de mecanismo para informar a previsão de alcance da Meta Física.
193.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um



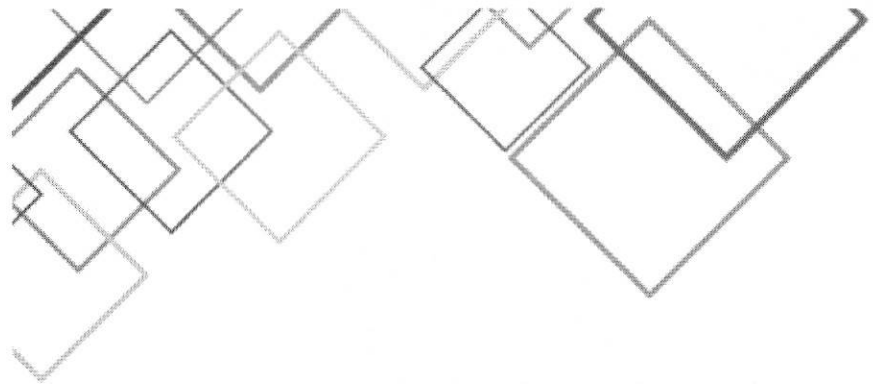


GOVERNO
GOVERNANÇA BRASIL

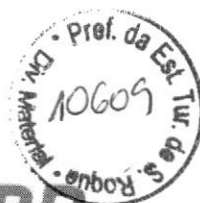


	e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
202.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
203.	Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
204.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
205.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
206.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
207.	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.
208.	Dispor de rotina que permita monitorar, acompanhar a evolução dos indicadores dos Programas de Governo e das Metas Físicas das Ações Governamentais. Este monitoramento deve permitir incluir avaliações durante o ciclo dos quatro anos do PPA, dispondo no mínimo das informações como justificativas, providências, restrições, quantidade realizada e a data da avaliação.
209.	Dispor de rotina que permita ao usuário definir quais ações poderão ser avaliadas no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade que está sendo realizada, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
210.	"Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a evolução dos indicadores dos Programas de Governo, comparando os valores estimados com os realizados, bem como comparar as metas das ações com seus valores estimados e realizados proporcionando assim a visão financeira e física das ações governamentais concomitante com a evolução dos indicadores do Programa de Governo.
	Planejamento LDO

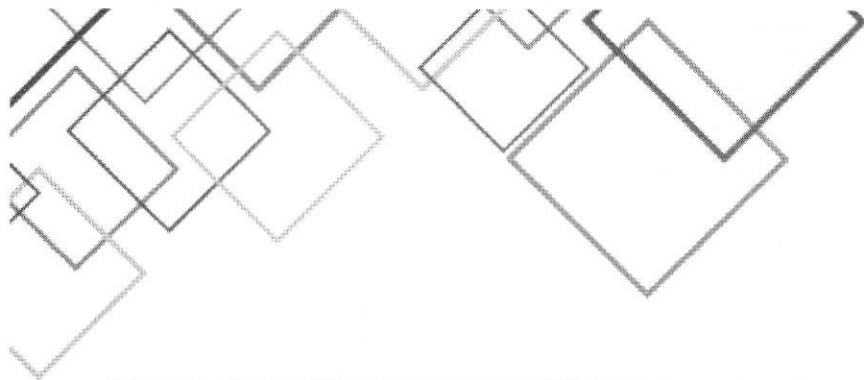
211.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
212.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
213.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
214.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
215.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
216.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
217.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
218.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
219.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
220.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
221.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
222.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
223.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
224.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
225.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
226.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
227.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
228.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
229.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
230.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
231.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
232.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA - Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
233.	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA - Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
234.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
235.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
236.	Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.
237.	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
238.	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
239.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
240.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.
241.	Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
242.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
243.	Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
244.	Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
245.	Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
246.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
247.	Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
248.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
249.	Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
250.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
251.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.
252.	Disponibilizar do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
253.	Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.
254.	Disponibilizar do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
255.	Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Recorrência Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.
256.	Disponibilizar do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
257.	Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
258.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
259.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
260.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concedora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
261.	Disponibilizar de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA -



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Orçamento e Planejamento LOA	
262.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
263.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
264.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
265.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
266.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
267.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
268.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
269.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
270.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
271.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
272.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
273.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
274.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
275.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
276.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
277.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
278.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
279.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
280.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
281.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
282.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
283.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
284.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
285.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
286.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
287.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
288.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
289.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
290.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos



GOVER.
GOVERNANÇABRASIL



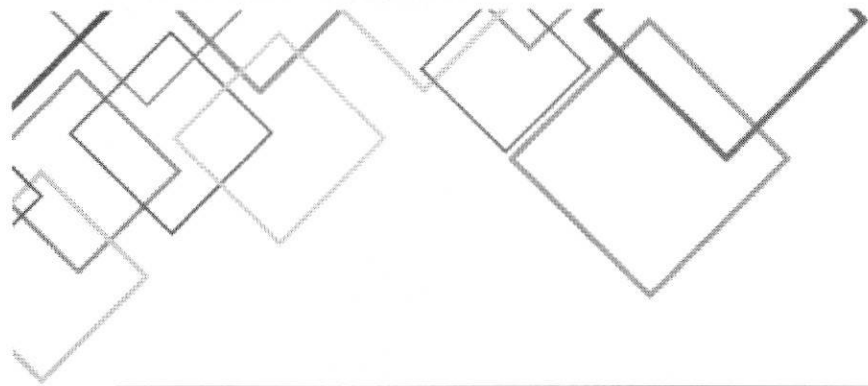
	e pensionistas do RPPS.
291.	Disponer de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).
292.	Disponer de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
293.	Disponer de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
294.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponer de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
295.	Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
296.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
297.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
298.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
299.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa,



GOVBR
GOVERNANÇABRA



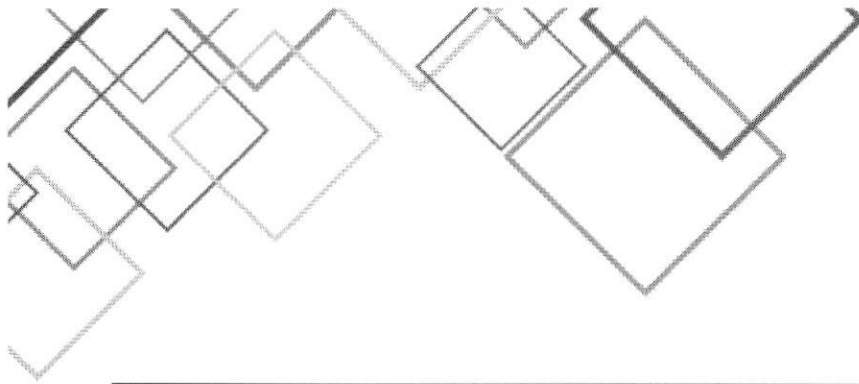
	Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
300.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
301.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
302.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
303.	Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
Informações ao TCE – SP	
304.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
305.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
306.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Complementar 101/2000 (LRF). - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
307.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
308.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: - Receitas Municipais: SIOPS; - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
309.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
310.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso.
311.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
	Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
312.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
313.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
314.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.
315.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
316.	Disponibilizar o relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
317.	Disponibilizar o relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
318.	Disponibilizar o relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
319.	Disponibilizar o relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência

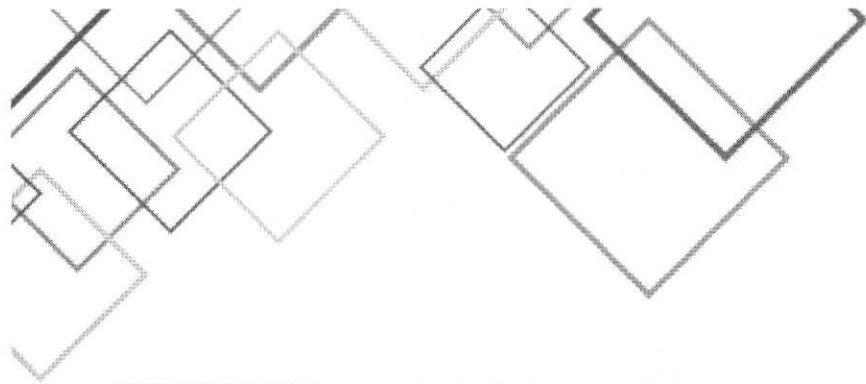


GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
320.	Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
321.	Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
322.	Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MS. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
323.	Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
324.	Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
325.	Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
326.	Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
327.	Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
328.	Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MS. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

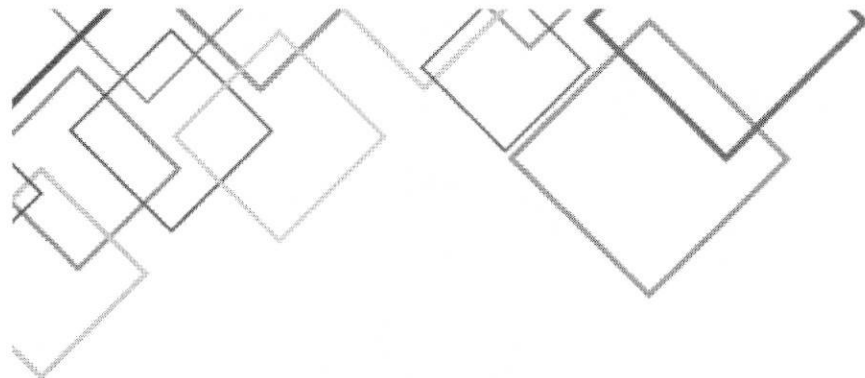
329.	Disponer do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
330.	Disponer do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
331.	Disponer do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
332.	Disponer do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
333.	Disponer do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
334.	Disponer do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
335.	Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos	
336.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
337.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 - Lei de Licitações e Contratos.
338.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
339.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
340.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.



GOVERNO
GOVERNANÇA BRASIL



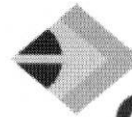
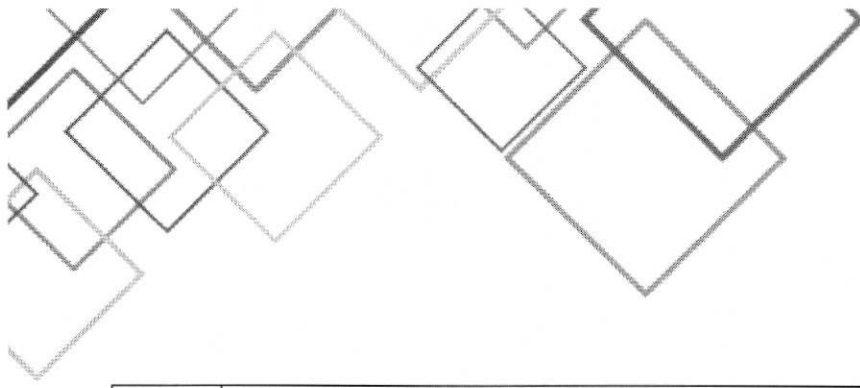
Módulo de Tesouraria	
341.	Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.
342.	Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
343.	Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.
344.	Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.
345.	Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



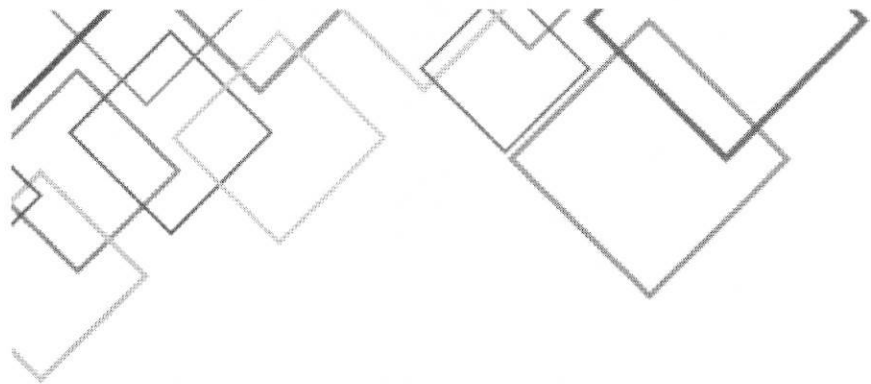
346.	Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa.
347.	Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e também identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.
348.	Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.
349.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
350.	Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.
351.	Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.
352.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.
353.	Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto Orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.
354.	Deverá disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.
355.	Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.
356.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
357.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
358.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
359.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



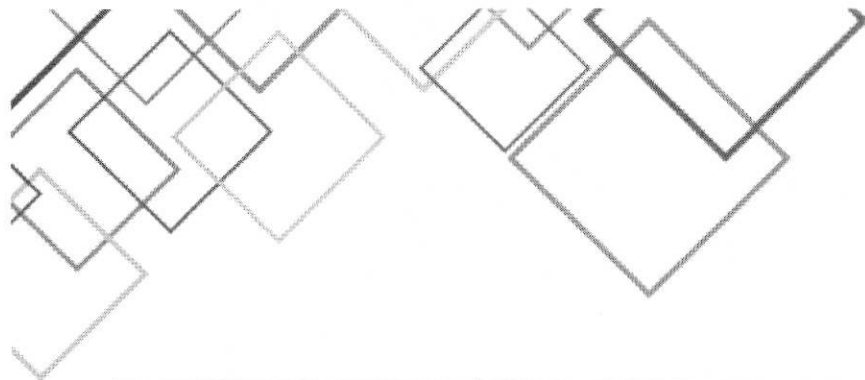
	Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
360.	Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
361.	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.
362.	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.
363.	"Disponer de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, município, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado.
364.	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição.
365.	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador.
366.	Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas.
367.	Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



	possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada.
368.	Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possuir opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve ter a mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior.
369.	Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e copia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada.
370.	Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, SICREDI E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo.
371.	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



	lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada)
	Módulo Controle Interno
372.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, com acesso aos principais <i>browsers</i> disponibilizados pelo mercado.
373.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
374.	Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades através de base corporativa.
375.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos usuários do órgão para realizar esta importação.
376.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
	Estrutura Governamental do Município
377.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
378.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
379.	A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
	Cadastro de Usuários
380.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. • Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
	Controladoria – Análise de Resultados
381.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).
382.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.
383.	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.
384.	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.
385.	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.
386.	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.
387.	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.
388.	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.
389.	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim o verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.
390.	Possibilitar melhor ilustração de resultados dos pareceres através de gráficos, aumentado assim a capacidade de análise por parte do cliente. Foram incluídos Gráficos nos seguintes pareceres: 2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EXECUTADO 4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA PELOS SALDOS BANCÁRIOS 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 12 - DÍVIDA CONSOLIDADA



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



391.	Possuir as regras de pareceres atualizadas para o exercício de 2020. Os pareceres que sofreram alterações foram: 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 10 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - VISÃO GERAL 15 - ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA 16 - DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS 26 - ALMOXARIFADO
392.	Permite incluir os valores da Receita Corrente Líquida, segregados entre o valor ajustado para o limite de despesa com pessoal e o limite de endividamento. Sendo incluído tais valores nos pareceres 11 - Limite de Despesa com Pessoal e 13 - Dívida Consolidada respectivamente.
393.	Demonstrar as transferências recebidas e os repasses financeiro recebidos ao longo do exercício e seu resultado em relação a despesa empenhada, liquidada e paga através de Relatório Análise Gestão Orçamentaria Planejado\ Executado.
394.	Exigir três valores no momento do envio da RCL: - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL); - RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL; - RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. Os Valores informados em "Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesas com Pessoal" será usado no parecer "LIMITE DE DESPESA COM PESSOAL". Os Valores informados em "Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento" será usado nos pareceres "DÍVIDA CONSOLIDADA" e "OPERAÇÕES DE CRÉDITOS, AVAIS E GARANTIAS".
395.	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
396.	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
397.	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
398.	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
399.	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação
400.	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro
401.	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência
402.	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.
403.	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



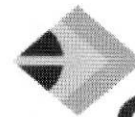
	Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
404.	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
405.	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
406.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
407.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
408.	Possuir um Painel de Controle, que apresenta uma visão geral do andamento das obrigações Legais e suas Ocorrências no Ano de exercício. Esse painel apresenta gráficos com visão anual e mensal, informações estatísticas e possibilita ações em ocorrências de Obrigação que estão com status a vencer.
409.	Possibilitar a criação de usuários com Perfis de acesso. ADMINISTRADOR – Para consultores com acesso ilimitado ao produto; CONTROLADOR – Para os principais usuários do produto, com acesso a todas as funções, mas com restrições a criação de Usuários e configurações do Cliente na plataforma; OPERADOR - Para usuários de auxílio ao processo, mas que não terão permissão de Carga de Obrigações e exclusões de uma forma geral.
410.	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.
411.	Possibilitar que as agendas de obrigações do exercício sejam incluídas no sistema.
412.	Possibilitar enviar os arquivos XML compactados
413.	Possibilitar que as agendas de obrigações sejam atualizadas através de API do SICONFI, utilizando o serviço de Extrato de Obrigações.
414.	Possibilitar que o usuário seja avisado através de notificação quando existirem atualizações de status das obrigações da API do SICONFI
415.	Possibilitar que os responsáveis e seus gestores sejam avisados através de e-mail quando uma obrigação está prestes a vencer e ou vencida
416.	Possibilitar que os responsáveis justifiquem os possíveis atrasos das obrigações sobre sua responsabilidade
417.	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .
418.	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
419.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
420.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
421.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Matriz de Saldos Contábeis	
422.	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
423.	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.
424.	Permitir que as informações complementares relativas à Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
425.	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.
426.	Permitir a geração em formato "XBRL" das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.
427.	Dispor de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
Aplicativo Cidadão	
428.	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
429.	Permitir o cadastro do cidadão

430.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
431.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
432.	Permitir a alteração de dados do cidadão
433.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
434.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
435.	Permitir a exclusão definitiva da conta
436.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
437.	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
438.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel
439.	Permitir a consulta financeira dos imóveis
440.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
441.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma
442.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
443.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
444.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
445.	Permitir a emissão da certidão negativa
446.	Permitir a emissão da certidão positiva
447.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
448.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)
449.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas
450.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário
451.	Permitir a consulta financeira das empresas
452.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados
453.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma
454.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela
455.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail
456.	Permitir o envio do link do boleto por SMS
457.	Permitir a emissão da certidão negativa
458.	Permitir a emissão da certidão positiva
459.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa
460.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
461.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação
462.	Exibir dados de trâmites
463.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto
464.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento
465.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto
466.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
467.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
468.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
469.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
470.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
471.	Exibir as fontes pagadoras do município
472.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
473.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
474.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento

475.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
476.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor
477.	Listar extrato de férias do servidor por contrato
478.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
479.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
480.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
481.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
482.	"Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: • Número de guias emitidas; • Número de certidões emitidas; • Número de SMS enviados; • Número de protocolos gerados por assunto; • Total de usuários cadastrados
483.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade
484.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
485.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
486.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
487.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
488.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
489.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo
490.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
491.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
492.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo
493.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
494.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

3.4 - Módulo de Compras e Licitações – AUDESP – Fase IV

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO
1.	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
2.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
3.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
4.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
5.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
6.	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
7.	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
8.	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



9.	Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
10.	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
11.	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
12.	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
13.	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
14.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
15.	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
16.	Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.
17.	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
18.	Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.
19.	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.
20.	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
21.	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.
22.	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,
23.	Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato.
24.	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas
25.	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
26.	Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.
27.	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
28.	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.
29.	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
30.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
31.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
32.	Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade



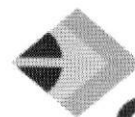
	(Me ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III.
33.	Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
34.	Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
35.	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
36.	Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, .
37.	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação
38.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
39.	Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
40.	Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
41.	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
42.	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
43.	Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
44.	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
45.	Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
46.	Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
47.	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
48.	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
49.	Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
50.	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
51.	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente
52.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares
53.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	orçamentária;
54.	Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.
55.	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, Dispensáveis ou Inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
56.	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
57.	Deverá ser possível identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;
58.	Deverá ser possível vincular a obra com o processo licitatório e ao respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do produto e realizar novo login de usuário;
59.	Deverá haver o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
60.	Deverá fornecer consultas, relatórios e visões gerenciais que possibilitem comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço, e possibilitar a visualização dos eventos relacionados a obra de forma cronológica, por processo licitatório ou de afastamento, exibindo várias informações em um único local, por exercício, mês e data do fato.
61.	Permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.
62.	Possibilitar a importação da planilha orçamentária com cadastro automático dos itens nela relacionados, de acordo com a fonte de referência de preço, agilizando a gravação dos itens dos contratos e termos aditivos de obras e serviços de engenharia
63.	Possibilitar o registro dos Editais de Chamamento Público para Credenciamento como um novo rito processual, com controle próprio de numeração para esses tipos de processos.
64.	Permitir o credenciamento de dois ou mais fornecedores para o mesmo item em processos de Chamamento Público para Credenciamento, bem como a emissão de instrumentos contratuais para cada um deles.
65.	Controlar a vigência do credenciamento dos fornecedores e itens, e permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
66.	Permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.
67.	Garantir a aplicação do preço dos itens definido pela administração no edital de Chamamento Público para Credenciamento a todos os fornecedores credenciados, bem como o reajustamento desses preços, quando ocorrer.
68.	Consistir a situação do fornecedor na data de emissão do instrumento contratual dos processos de Chamamento Público para Credenciamento, devendo estar dentro do período de vigência do credenciamento
69.	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.
70.	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III)
71.	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00.
72.	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recalcule dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.
73.	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.
74.	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta comercial e/ou início da rodada de lances.
75.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada



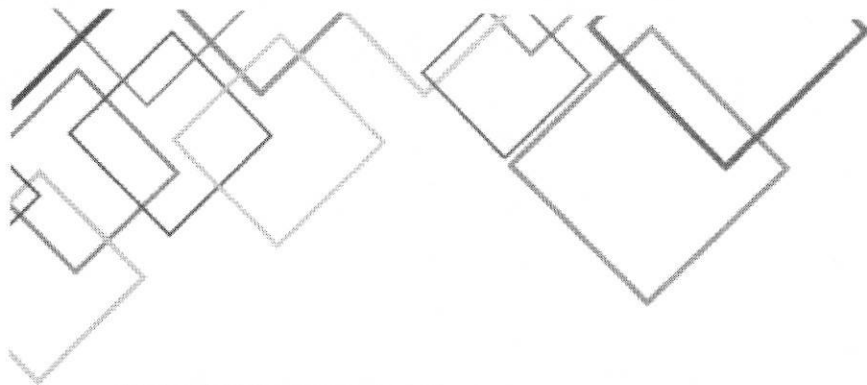
GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



76.	Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados
77.	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
78.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
79.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
80.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
TCE – SP – AUDESP – FASE IV	
81.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.
82.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
83.	Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
84.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
85.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
86.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
87.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
88.	Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
89.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
90.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

3.5 – Módulo de Almoxarifado

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
32.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;

33.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
34.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
35.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;
36.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
37.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
38.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
39.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
40.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
41.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
42.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
43.	Cadastro Único de Fornecedores;
44.	Cadastro Único de Materiais.

3.6 - Módulo de Patrimônio – NBCASP

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
41.	Cadastro Único de Fornecedores;
42.	Cadastro Único de Materiais.
43.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado e realizar lançamentos em tempo real;
44.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;
45.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
46.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, convênios, fornecedor e unidade gestora.
47.	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.
48.	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).
49.	Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
50.	Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
51.	Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar. Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuir Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.
52.	Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL

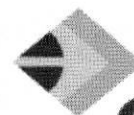


53.	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.
54.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
55.	Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
56.	Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.
57.	Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.
58.	Deverá oferecer mecanismo para a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.
59.	Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.
60.	Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

61.	Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
62.	Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.
63.	Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.
64.	Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.
65.	Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.
66.	Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.
67.	Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados,

3.7 - Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III

Nº	Requisitos funcionais
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	devidas;
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
45.	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
49.	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
50.	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.
51.	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.
52.	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.
Ato Legal e Efetividade – AUDESP	
53.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

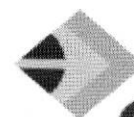
54.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
55.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
56.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
57.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
Registros do SMT	
58.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
59.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
60.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
61.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
62.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
63.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
64.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
65.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
Contracheque WEB	
66.	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
67.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

68.	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário.
69.	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
Portal do Servidor	
70.	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF;
71.	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
72.	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
73.	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.
	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
74.	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
75.	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
76.	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
77.	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
78.	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
79.	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
ESOCIAL – Qualificação Cadastral	
80.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
81.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
82.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
83.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
84.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
85.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
86.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
87.	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

88.	ESOCIAL - Comunicação Eletrônica
89.	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
90.	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
91.	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
92.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
93.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
94.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
95.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
96.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

3.8. – Módulo Portal da Transparência – LC 131

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
6.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
7.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
9.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
10.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
11.	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
12.	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
13.	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
14.	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
15.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
16.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
17.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
18.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
19.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
23.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
24.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
25.	Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
26.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
27.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
28.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
29.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
30.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
31.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
32.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
33.	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
34.	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
35.	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
36.	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo



GOVBR
GOVERNANÇA PÚBLICA



	administrativo, processo de pagamento.
37.	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
38.	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
39.	Data da última atualização dos dados efetuada.
	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
40.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
41.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
42.	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação
43.	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
44.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
45.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
46.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
47.	Data da última atualização dos dados efetuada.
48.	Data da abertura das propostas.
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
49.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
50.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
51.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
52.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
53.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
54.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
55.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
56.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
57.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
58.	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
59.	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
60.	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
61.	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
62.	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
63.	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
64.	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
65.	Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
66.	Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.

67.	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
68.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
69.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
70.	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
71.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
72.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
73.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
74.	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.
75.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
76.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
77.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
78.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
79.	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
80.	Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
81.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
82.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
83.	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
84.	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
85.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
86.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
87.	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
88.	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
89.	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
90.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
91.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
92.	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
93.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
94.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
95.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
96.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
97.	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
98.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
99.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento

100.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.
101.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
102.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
	Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
103.	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
104.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
	Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:
105.	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
106.	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
107.	Disponibilizada a seção de Documentos Comprobatórios dos empenhos pagos no Estado do Pará
108.	Apresentar o "Código da Fundamentação" na tela de detalhamento da Licitação, área de Informações do Edital.
109.	Demonstrar na consulta de licitações os fornecedores vencedores da licitação, a partir da adjudicação do processo, momento no qual, são declarados os fornecedores como vencedores.
110.	Possibilitar a consulta de Licitações para todas as combinações de Modalidades.
111.	Possibilitar consultar empenhos de "Restos a Pagar" em Consulta de Despesas > Covid-19
112.	Permitir a visualização das etapas de empenho, colunas Valor do Empenho, em Liquidação, Liquidado, Pago e Anulado.
113.	Permitir a visualização das Fontes de Recurso nas consultas de Despesas > Covid-19
114.	Permitir a visualização do Fornecedor na consulta de Estoque
115.	Proporcionar ao usuário uma consulta com mais detalhado dos tipos de Despesas Diárias, Passagens e Adiantamento com a inclusão do filtro Desdobramentos das Despesas.
116.	Consultar os dados do processo licitatório através de hiperlink contido na consulta de empenho.
117.	Possibilitar a visualização do Número do Processo Administrativo nas consultas de Contratos e Licitações para ampliar a transparência.
118.	Viabilizar a consulta da informação do Custo com Meio de Transporte na consulta de Diárias
119.	Possibilitar a consulta de "DESPESA COVID19", onde as despesas "Orçamentárias" e "Restos a Pagar" possam ser consultadas separadamente.
120.	Possibilitar ao usuário filtrar licitações usando as finalidades "Concessões e Permissões de Serviços Públicos" e "Concessão e Permissão de Uso de Bem Público".
121.	Apresentar a ordenação de qualquer publicação em ordem decrescente de Data de Inclusão, caso o usuário não utilize o parâmetro de Critérios de Ordenação contido na página de Filtro de Publicações.
122.	Apresentar Temas da página específica do COVID19 no Portal de Transparências em ordem alfabética.
123.	Apresentar indicação no Portal de Transparência do caminho que está sendo navegado nas pesquisas de informações.
124.	Possibilitar a visualização da data de repasse das transferências recebidas

3.9. - Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa e Atendimento ao cidadão, ITBI online, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

1.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
2.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
3.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
4.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração

	com a Instituição Financeira via WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17 Caixa Econômica Federal Bradesco
5.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240
6.	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.
7.	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.
8.	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.
9.	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.
10.	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.
11.	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as soletrações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.
12.	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
13.	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressão do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.
14.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.
15.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.
16.	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
17.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
18.	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
19.	Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.
20.	Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
21.	Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
22.	Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral
23.	Deverá ser possível criar minimamente 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.
24.	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.
25.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



26.	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.
27.	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.
28.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
29.	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
30.	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
31.	Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
32.	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
33.	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
34.	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento
35.	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.
36.	Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos
37.	Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
38.	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua coalização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.
39.	Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária
40.	Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
41.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
42.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
43.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
44.	Permitir a emissão de documentos oficiais.
45.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
46.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
47.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
48.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
49.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:
50.	Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
51.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
52.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
53.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
54.	Gerenciar operações de reparcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
55.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
56.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
57.	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
58.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
59.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.
60.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
61.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.



CNPJ: 00.165.960/0001-01 | Email: govbr@govbr.com.br - Site: www.govbr.com.br

	e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
95.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
96.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento
97.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
98.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
99.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
100.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
101.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.
102.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
103.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
104.	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
105.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
106.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
107.	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.
108.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
109.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
110.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
111.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
112.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
113.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
114.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
115.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
116.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitarão em ambas as operações.
117.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
118.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
119.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
120.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
121.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
122.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
123.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
124.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
125.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo
126.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
127.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos
128.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
129.	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
130.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
131.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
132.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
133.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
134.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.

135.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
136.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
137.	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
138.	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
139.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
140.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
141.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
142.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
143.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
144.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
145.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
146.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
147.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
148.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
149.	Planta de Valores.
150.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
151.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
152.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
153.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
154.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
155.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
156.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
157.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
158.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
159.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
160.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
161.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
162.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
163.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
164.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
165.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
166.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
167.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
168.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
169.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
170.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
171.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
172.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
173.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
174.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
175.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
176.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
177.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
178.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.

179.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
180.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
181.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
182.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
183.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
184.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
185.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
186.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
187.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
188.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
189.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
190.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
191.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
192.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
193.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
194.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
195.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
196.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
197.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
198.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
199.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
200.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
201.	Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas funderais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional
202.	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO
203.	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota)
204.	Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.
205.	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
206.	O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.
207.	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.
208.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis
209.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis

210.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.
211.	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
212.	O processo de atualização de Certidão de Dívida deve possuir a possibilidade de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeiras.
213.	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.
214.	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.
215.	Disponibilizar mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.
216.	Permitir a consulta por intermédio de API's de boletos emitidos.
217.	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro
218.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil
219.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil
220.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
221.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
222.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo
223.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo
224.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRcode impresso no documento
225.	Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das Parcelas normais e cotas -únicas
226.	Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das guias geradas no processo
227.	Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.
228.	Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil.
229.	Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001
230.	Permitir a lista de Certidões de Dívida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes
231.	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
232.	Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.
Módulo ITBI online	
233.	Acesso 100% Web
234.	Possuir login de acesso
235.	Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais
236.	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios
237.	Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI
238.	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura
239.	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, "Compra e Venda", "Isento", "Dação"
240.	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo
241.	Trabalhar com ITBI urbana e rural
242.	Possuir Protocolos por usuário
243.	Permitir a criação de grupos de campos variáveis
244.	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo
245.	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração
246.	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso
247.	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo
248.	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel
249.	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
250.	Gerar boletos bancários nos padrões bancários
251.	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência
252.	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS
253.	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos
254.	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos
255.	Possuir Indicação visual para financiados

256.	Possuir Indicador de ITBI pago em tela.
Módulo – Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISS Digital	
257.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
258.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: · Solução web, disponibilizada para acesso no site oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador internet; · Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
259.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.
260.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03
261.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.
262.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
263.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.
264.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
265.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
266.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
267.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
268.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
269.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
270.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
271.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
272.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
273.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
274.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
275.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
276.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
277.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
278.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
279.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
280.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
281.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
282.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
283.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
284.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
285.	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
286.	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
287.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
288.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
289.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.
290.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
291.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
292.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
293.	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
294.	Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	e tomados gerando o imposto a pagar.
295.	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
296.	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
297.	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: . Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração. . Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transformá-los em NFSe . Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação. . Consulta de NFSe por RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS. . Consulta de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. . Cancelamento de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. . Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas. . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe. . Nota Avulsa (solução web) - Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais. . Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto . Manifestação do tomador (solução web e webservice) - Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.
298.	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: . Exigibilidade de ISSQN . Data do serviço . Local da prestação de serviço . Série do RPS . Número do RPS . Identificação do Tomador . Identificação do intermediário . Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003 . Detalhamento do serviço . Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário) . Valor Bruto do Serviço . Matrícula CEI da obra (quando necessário) . Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
299.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: . Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias; . Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; . Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
300.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
301.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município da Estância Turística de São Roque - SP.
302.	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: . O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. . Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSe disponibilizada no site oficial da Secretaria da Fazenda. . Envia lote de RPS gerado para processamento. . A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento. . O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento. . O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0) . O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)
303.	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar

79



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: - Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; - Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); - Determinar o prazo para manifestação da nota.
315.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
316.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: - Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa - Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe - Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes - Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento - Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação - Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal - Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais - Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
317.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.
318.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.
319.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
320.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: - Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE. - Consulta de autenticidade de NFSE. - Consulta de NFSE por RPS. - Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. - Solicitação de acesso ao sistema.
321.	A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE" deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
322.	A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: - Número do RPS. - Série do RPS. - Tipo do RPS. - CNPJ do Prestador. - CNPJ do Tomador. Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.
323.	A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSe" deve possuir as seguintes características: - Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal - Digitação de informações com os seguintes itens: - Número da NFSe - Código verificador da NFSe - CPF/CNPJ do Prestador
324.	A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: - ISSQN devido para o município. - ISSQN devido para outros municípios. - Quantidade de notas geradas. - Resumo geral de Prestadores/Tomadores.
325.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: - Recepção e Processamento de lote de RPS. - Consulta de lote de RPS. - Consulta situação do lote de RPS. - Consulta de NFSe por RPS. - Consulta de NFSe. - Cancelamento de NFSe. - Carta de Correção - Manifestação do Tomador
326.	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
327.	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	servico_consultar_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
328.	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd e servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
329.	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd e servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
330.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_consultar_nfse_envio.xsd e servico_consultar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
331.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico_cancelar_nfse_envio.xsd e servico_cancelar_nfse_resposta.xsd disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD
332.	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".
333.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
334.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
335.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
336.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
337.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
338.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
339.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
340.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
341.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: - Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema - Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso. - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação. - Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. - Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.
342.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: - Relatórios gerais das NFSe: - Notas emitidas. - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). - Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
343.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
344.	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS
345.	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso
346.	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel
347.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
348.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.
349.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante
350.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.
351.	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
352.	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referente a obra, bem como Matrícula



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
353.	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART
354.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
355.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
356.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
357.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
358.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
359.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
360.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
361.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
362.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
363.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
364.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
365.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
366.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
367.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
368.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
369.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
370.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
371.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
372.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
373.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
374.	Possuir canal de fale conosco
375.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
376.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
377.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
378.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
379.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade
380.	Possuir canal de fale conosco
381.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional
382.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
383.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
384.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade
385.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos
386.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



	sua responsabilidade
387.	Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
388.	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço
389.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.
390.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.
391.	Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.
392.	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
393.	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade
394.	Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.
395.	Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos)
396.	Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.
397.	Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.
398.	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas
399.	Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.
400.	Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
401.	Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário
402.	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário
403.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
404.	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
405.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
406.	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
407.	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
408.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
409.	Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso, também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
410.	Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.
411.	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
412.	Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS
413.	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
414.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
415.	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do do saldo de DAS a serem quitadas.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



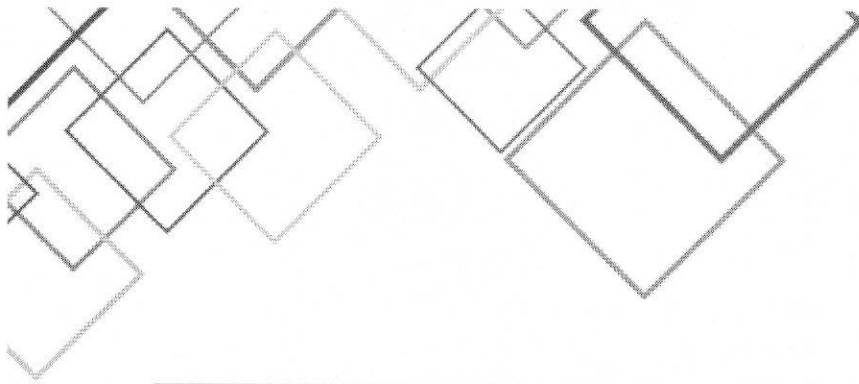
416.	Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.
417.	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição
418.	Permitir através de gráfico, identificar os valores das declaração, consolidando pela sua situação.
419.	Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, listas os dados que originaram os números.
420.	Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração
421.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
422.	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de Excel e csv.
423.	Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.
424.	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
425.	Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.
426.	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número, ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação;
427.	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
428.	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

3.9. - Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico

1.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.
2.	Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
3.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
4.	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
5.	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.
6.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.
7.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.
8.	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos etc.).
9.	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha etc.).
10.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).
11.	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.
12.	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.
13.	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
14.	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.
15.	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.
16.	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
17.	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.
18.	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
19.	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
20.	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
21.	Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.

3.10 - Módulo de Administração de Frotas

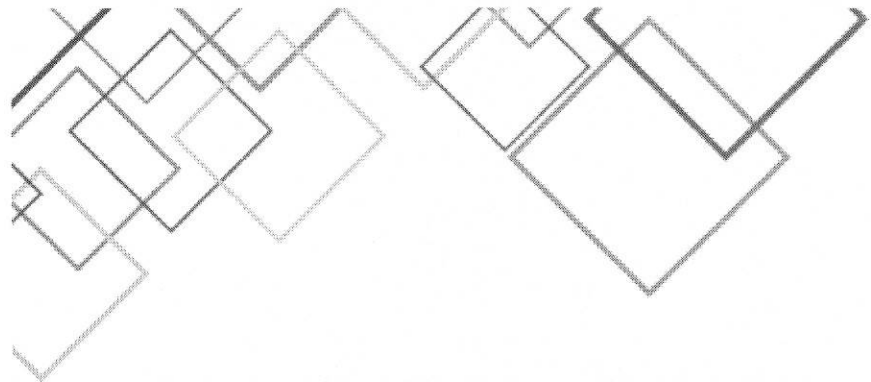
1.	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação
2.	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
3.	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



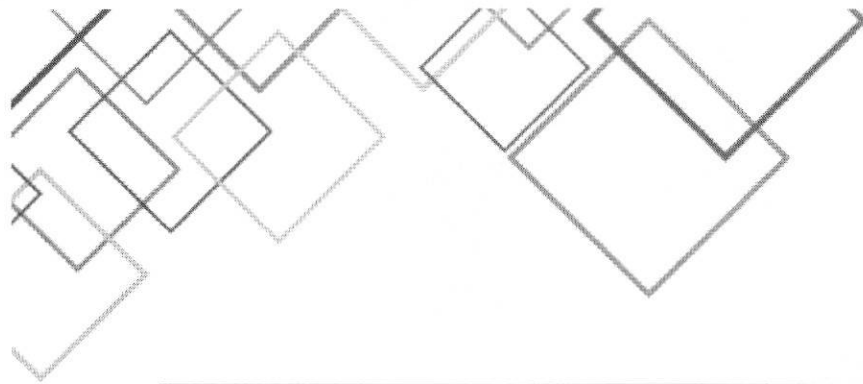
	apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.
4.	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, remavam, chassi, remavam, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
5.	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.
6.	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo
7.	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos,



	identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
22.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
23.	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
24.	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
25.	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.

3.11. - Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB

1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extra-orçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.
5.	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);
6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.
14.	Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.
15.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.
16.	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
19.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



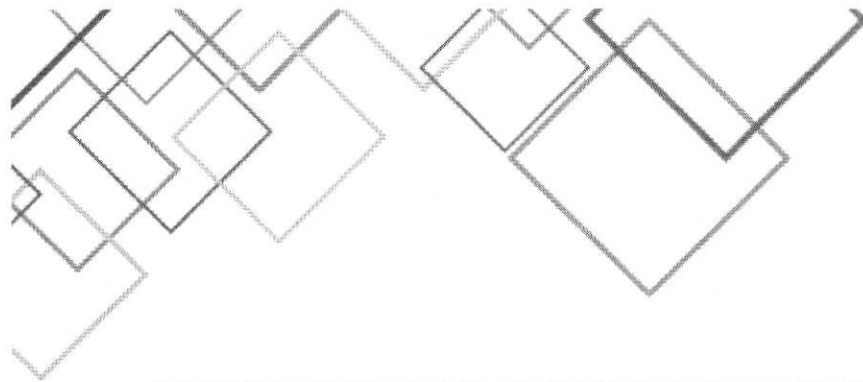
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.
45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMSISTEMA.
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.
67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).
73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).
76.	Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).
77.	Possui Funcionalidade de Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou acionando o botão "Digitar o Parecer que libera a área destinada a edição de parecer do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se digitar o Título do parecer antes de digitar o parecer na área de Descrição. Em ambas as situações deve-se preencher o campo data do parecer. Na mesma funcionalidade é possível consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer.
78.	Possui funcionalidade onde o usuário SISTEMA tenha controle da solicitação de acesso do requerentes ao SISTEMA. Na funcionalidade Solicitação de Acesso a Internet o usuário do SISTEMA pode consultar todas as solicitações de acesso feitas por requerentes no SISTEMA, de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso o sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas: Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento no SISTEMA; Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente. O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e Deferir ou indeferir a solicitação de acesso ao Sistema Se a solicitação for deferida o Sistema envia automaticamente um e-mail informando que o requerente já tem acesso no Sistema Externo, informando usuário, Senha e texto personalizado.
79.	Possuir um ambiente de Trâmite onde, antes do envio, seja possível verificar um atributo que informe a situação da Guia. As situações possíveis são "Pendente", "Sem Guia Pendencia" ou "Guia não Gerada". Obs.: As Guias não pagas ficam como Status de Pendente. O sistema deve Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas.
80.	Possui funcionalidade que possibilita a interação do usuário no Sistema com o requerente no através de uma área de observação "Observações de Trâmite". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo solicitante ao consultar seu processo. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação do ambiente externo, o usuário poderá visualizar essa observação na área de observação "Observação do Requerente". Dessa forma será possível que ocorra comunicação entre o requerente que utilizem com mais constância a plataforma da internet.
81.	Possui funcionalidade que possibilita ao usuário do Sistema identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto no ambiente externo, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no tramite do processo.
82.	Possui funcionalidade que possibilita ao funcionário responsável pelo tramite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias. Essa funcionalidade se tornou necessária por conta da possibilidade via internet de o Cidadão atualizar Documentações e incluir observações relacionados ao seu processo / trâmite após ser comunicado via e-mail. O usuário acessa as Atualizações via Internet incluindo códigos de Órgão e Funcionário; O Sistema exibe todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão; O Funcionário tem a possibilidade de acessar a tela de "Cadastramento de Trâmite" acionando a Marcação (V em Verde) da Coluna "Data Anexo" de um determinado processo;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



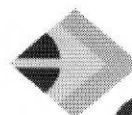
	O Funcionário tem a possibilidade de acessar a tela "Anexação de Documento" acionando a Marcação (V em Verde) da Coluna "Data Observação" de um determinado processo; O funcionário Marca com "X" o Processo que pretende tratar e dar como visto e salva.
83.	Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.
84.	Possuir credenciais para login no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.
85.	Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo devem conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.
86.	Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.
87.	Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.
88.	Possuir funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber emails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
89.	Possuir funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso ao seus processos informando sua s informações cadastrais tais como Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF / CNPJ, Senha, Nome do Requerente, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura , Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Numero do Imóvel e Complemento do Endereço
90.	Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB obedecendo 4 passos. Passo 1 Assunto - Entrar com Assunto existente em lista e Subassunto correspondente ao assunto selecionado. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos, para anexá-los deve-se utilizar os botões que são apresentados em sua respectiva linha. Os botões são para inclusão de outros documentos que considere relevantes para o processo. Os documentos anexados são listados em tabela na página. Para remoção de arquivos basta marcar a caixa da última coluna correspondente e clicar no botão remover documentos. Requerente (Existente ou um novo), Documentos conforme assunto e Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. Para adicionar pessoa basta clicar no botão de adição de pessoa. Caso a pessoa adicionada não esteja previamente cadastrada, o sistema permite fazer o cadastro dessa pessoa. As pessoas adicionadas no processo são listadas na tabela que se encontra na página que contém os seguintes campos: "Código" do Requerente criado pelo sistema, "Nome Completo" do requerente, "Tipo" do Requerente, "Principal?" que indica quem é o requerente Principal do processo (SIM ou NÃO) e Chack Box para remover Pessoas caso necessário. Para remover pessoas adicionadas basta marcar a caixa da última coluna (Chack Box) correspondente as pessoas que você deseja remover e clicar no botão de remoção de pessoas. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que que não foram solicitados nos passos anteriores.
91.	Possuir funcionalidade que viabilize o cadastramento de requerente no cadastramento do processo do Sistema usa o requerente pré cadastrado no Sistema. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, essa funcionalidade possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro: Informações Gerais - Nome Completo *, Título de Eleitor, Zona, Data de Nascimento *, Telefone *, E-mail (nome@dominio.com), Informar se "Deseja receber e-mails automáticos ?", Endereço - Logradouro *, Número *, Bairro, Bairro *, CEP *, Complemento



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



92.	Possui funcionalidade que possibilite ao contribuinte consultar todos os seu débitos
93.	Possui funcionalidade que viabiliza ao administrador parametrizar todo o ambiente. Os Tipo de Configurações de parâmetros são: Configurações de menu do sistema - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Infor. do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos. Parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF). Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's) Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMSISTEMA; Porta.
94.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao acionar ícone localizado na coluna Observação do Grid que apresenta os tramites do processo.
95.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao acionar ícone localizado na coluna Gravar Documento do Grid que apresenta os tramites do processo.
96.	Possui funcionalidade que possibilita a reemissão de guia de recolhimento por parte do cidadão
97.	Possui funcionalidade que possibilita ao cidadão, no final do processo gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e sub assunto relacionado ao Emolumento exigido.
98.	Possui funcionalidade que possibilita a impressão do processo em qualquer fase que ele se encontre.
99.	Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço, Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
100.	Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.
101.	Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais. Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos: Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão. Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo. Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente. Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que não foram solicitados nos passos anteriores.
102.	Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilita o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente: Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se "Deseja receber e-mails automáticos?"; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento.
103.	Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.
104.	Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipo de Configurações de parâmetros devem ser: Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos; Consulta Específica; Documentos e Taxas; Cadastro de Processos; Arquivos; Esqueci Minha Senha; Página Inicial; Manutenção; Link Para Documentos e Taxas; Emissão Boleto Bancário; Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos. Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's)
	Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.
105.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.
106.	Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.
107.	Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.
108.	Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.
109.	Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.
110.	Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, Receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço, Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço

3.12. - Módulo Ouvidoria e E-SIC

1.	Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.
3.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.
5.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
6.	Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.
7.	Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.
8.	Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.
9.	Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.
10.	Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.
11.	Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet
12.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.
13.	Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.
14.	Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
15.	Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.
16.	Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.
17.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.
18.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.
19.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.
20.	Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.
21.	Possibilitar o acompanhamento das solicitações.
22.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.
23.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.
24.	Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.
25.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.
26.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação
27.	Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.
28.	Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.
29.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a

	forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída.
30.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.
31.	Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.
32.	Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou envia-los por e-mail.
33.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.
34.	Permitir a consulta da lista das solicitações oriundas da Ouvidoria e da lista de solicitações de informação
35.	Permitir a inclusão do solicitante registrando as seguintes informações: sexo, cor/raça, escolaridade e profissão.
36.	Permitir a alteração do sexo, cor/raça, escolaridade e profissão do solicitante
37.	Possibilitar o envio de e-mail para o Ouvidor quando houver tramitação de solicitação de informação
38.	Possibilitar o envio de e-mail para o responsável da solicitação quando houver tramitação.
39.	Permitir a configuração roteiros que com os órgãos para os quais o cidadão poderá direcionar diretamente sua solicitação.
40.	Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação.
41.	Permitir a prorrogação de prazo da solicitação informando a justificativa.
42.	Permitir o controle dos prazos de duração, prorrogação e recurso das solicitações.
43.	Permitir a apresentação de conteúdo referente ao título e mensagens de boas-vindas na página do Ouvidoria Internet.
44.	Permitir a notificação nos trâmites referentes a prorrogação de prazo e apresentação de recurso e que os e-mails de notificação tenham conteúdo específico para cada etapa do trâmite
45.	Permitir o cidadão consultar uma solicitação através do número de protocolo e senha.
46.	Possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica.
47.	Possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso a informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos).
48.	Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema.
49.	Possibilitar a visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema.
50.	Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas).
51.	Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado.
52.	Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos).

3.13. – Módulo Gestão de Processo Eletrônico

A Solução deve possuir os módulos elencados abaixo com as funcionalidades especificadas:

Memorando:

Possuir total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular:

Permitir o envio e controle de circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital:

Permitir a transparência e georreferenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico:

Receber e gerenciar de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC:

Permitir cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico:

Permitir o envio e controle de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Processo Administrativo:

Permitir Workflow processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.

Consulta Prévia de Viabilidade:

Permitir a aprovação de projetos e licenças com a criação de um workflow de análises, bem como configuração de anexos obrigatórios e validação, confecção de Mapa para Consulta de viabilidade:

Serviço customizado de confecção de mapas em formato QGIS/GEO para exposição das zonas, usos e lotes do município.

Necessário análise prévia do plano diretor para orçamento.

Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

Módulo de Aprovação de Projetos de Construção, Parcelamento do Solo.

Fiscalização de Obras e Posturas:

Módulo para emissão de fiscalizações, gerência e controle referente Obras e Posturas.

Workflow avançado de processos:

Controlar processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Permitir a criação do processo com parametrização fazendo com que todos os estágios necessários sejam cumpridos, com indicadores de medição de quanto tempo durou cada etapa.

Nº	REQUISITOS FUNCIONAIS
	Requisitos Tecnológico
1.	A Solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
2.	A interface da Solução é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
3.	Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
4.	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.
5.	A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior a 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
6.	Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
7.	Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;
8.	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
9.	E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
10.	Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
11.	Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
	Requisitos de Acesso Interno
12.	O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
13.	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
14.	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
15.	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
16.	Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
17.	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
18.	Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
19.	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;
20.	Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
21.	Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
22.	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
23.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
24.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
25.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
26.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
27.	Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
28.	Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
29.	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;
30.	Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
31.	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
32.	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
33.	Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
34.	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
35.	Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
36.	Administrador Local: Pode gerenciar subsectores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
37.	Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsectores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsectores abaixo do setor atual.
38.	Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
39.	Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
40.	O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
41.	O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
42.	Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
43.	Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.
44.	O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
45.	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
46.	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
47.	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
48.	Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

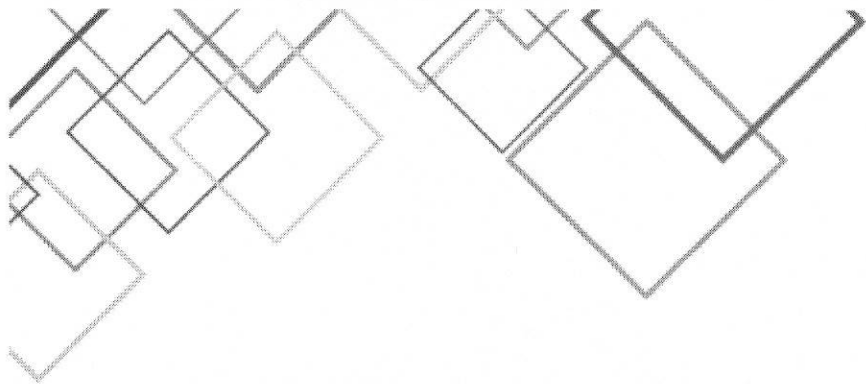
49.	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
50.	Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
51.	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;
52.	Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
53.	Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
54.	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
55.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
56.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
57.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
58.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
Requisitos de Acesso Interno - Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:	
59.	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
60.	Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
61.	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
62.	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
63.	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
64.	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
65.	Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
66.	Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
67.	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
68.	Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
69.	Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
70.	Após estar identificado, o contato tem a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
71.	Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.
Estruturação das informações	
72.	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
73.	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
74.	Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsectores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
75.	As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
76.	Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
77.	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
78.	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
79.	Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
80.	Os documentos da organização estarão presentes na caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
81.	Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
82.	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
83.	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
84.	Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo? em formato de arquivo PDF.
	Divisão por Módulos
85.	A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;
86.	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.
87.	Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
88.	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
89.	Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;
	Sistema de notificações multicanais
90.	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
91.	Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
92.	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
93.	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
94.	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
95.	O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.
	Organograma de setores
96.	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
97.	Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
98.	Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
99.	Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
100.	Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
101.	Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.
	Controle de prazos
102.	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
103.	Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
104.	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
105.	Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



106.	Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
107.	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
108.	Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
109.	Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.
Status de leitura e rastreabilidade dos documentos	
110.	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
111.	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
112.	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
113.	Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
114.	Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
115.	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
Busca avançada	
116.	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
117.	Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
118.	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
119.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
120.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
Editor de texto	
121.	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
122.	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
123.	Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
124.	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
125.	Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
126.	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
127.	O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
128.	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
129.	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
130.	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
131.	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hyperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
132.	É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
133.	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
134.	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário,



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



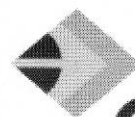
	este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
135.	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;
136.	É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;
Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil) - Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:	
137.	A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
138.	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
139.	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
140.	O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
141.	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
142.	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
143.	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
144.	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
145.	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
146.	Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
147.	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
148.	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
149.	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
Características gerais da assinatura eletrônica:	
150.	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
151.	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.
152.	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
153.	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
154.	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
155.	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
156.	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
157.	A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
158.	Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



159.	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
160.	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
161.	Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
162.	A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
163.	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
164.	Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
165.	Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
166.	Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
167.	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
168.	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
169.	Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
170.	Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
171.	Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
172.	Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
173.	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
174.	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
175.	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
176.	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
177.	Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
178.	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
179.	Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
180.	Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
181.	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
182.	Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
Contrassenha	
183.	Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
184.	Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;
185.	Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
186.	A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
187.	O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.
Sistema de classificação e busca por etiqueta digital	
188.	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
189.	A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	documentos;
190.	As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;
191.	Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
192.	As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
193.	A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
194.	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
195.	Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
196.	Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;
	Hospedagem segura de anexos
197.	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
198.	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
199.	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
200.	Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
201.	Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
202.	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;
	Gerenciamento de contatos e organizações
203.	Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
204.	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
205.	Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
206.	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
207.	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
208.	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
209.	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;
	Personalização do sistema
210.	Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
211.	Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;
	EAD - Sistema de Treinamento de Usuários
212.	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
213.	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
214.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
215.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
216.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
217.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
218.	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
219.	A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	Módulo Memorando
220.	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
221.	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
222.	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
223.	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
224.	Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
225.	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
226.	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
227.	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
228.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
229.	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
230.	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
231.	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
232.	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
233.	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
234.	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;
	Módulo Circular
235.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
236.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
237.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
238.	Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
239.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
240.	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
241.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
242.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
243.	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
244.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
245.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
246.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
247.	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.
	Módulo Ouvidoria Digital
248.	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
249.	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
250.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
251.	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
252.	Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
253.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
254.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
255.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
256.	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
257.	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
258.	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
259.	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
260.	Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
261.	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
262.	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
263.	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
264.	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
265.	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
266.	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
267.	Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
268.	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
269.	Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
270.	Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
271.	Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
272.	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
Módulo Protocolo Eletrônico	
273.	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
274.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
275.	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
276.	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
277.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
278.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
279.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
280.	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
281.	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
282.	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
283.	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
284.	Configuração dos assuntos.
285.	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
286.	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
287.	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
288.	Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
289.	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
290.	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
Módulo Pedido de e-Sic	



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



291.	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
292.	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
293.	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
294.	Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
295.	Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
296.	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto
297.	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;
Módulo Ofício Eletrônico	
298.	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
299.	O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
300.	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
301.	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
302.	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
303.	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
304.	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
305.	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
Módulo Processo Administrativo	
306.	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
307.	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
308.	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
309.	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
310.	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
311.	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
312.	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
313.	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
314.	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
315.	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
316.	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
317.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;
Módulo Consulta Prévia de Viabilidade	
318.	Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
319.	Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
320.	O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
321.	O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de

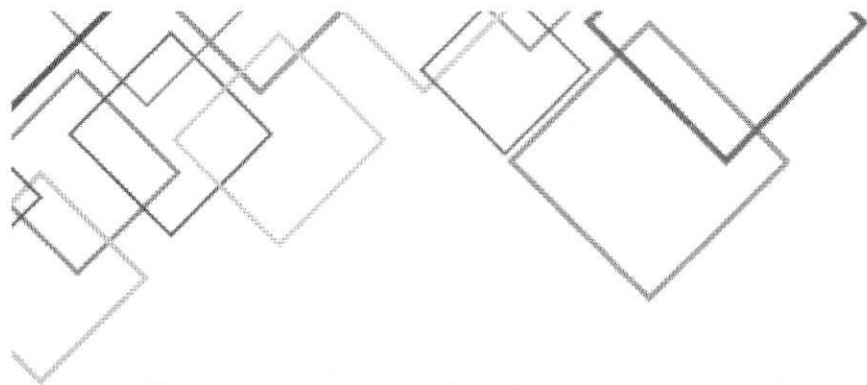


GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	computador, tablet ou smartphone;
322.	No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);
323.	Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
324.	Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
325.	Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
326.	Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
327.	Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
328.	Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;
329.	Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.
Módulo Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade	
330.	Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;
331.	A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).
332.	É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;
Módulo Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo	
333.	Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
334.	Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
335.	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
336.	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
337.	Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
338.	Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
339.	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
340.	Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
341.	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
342.	Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
343.	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
344.	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);
345.	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
346.	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
347.	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
348.	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
349.	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;

350.	Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
351.	Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
352.	Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
353.	Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
354.	Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
355.	No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
356.	Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
357.	A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;
358.	Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
359.	O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
360.	Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
361.	Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
362.	Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
363.	Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
364.	A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
365.	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.
Módulo Fiscalização de Obras e Posturas	
366.	O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
367.	Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
368.	Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
369.	Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
370.	Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
371.	Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.
Workflow avançado de processos	
372.	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
373.	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



374.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
375.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
376.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
377.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
378.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
379.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
380.	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
381.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
382.	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;
Gestão de Relatórios – Informações gerenciais	
383.	Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
384.	De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
385.	Porcentagem de resolução de documentos do setor.
386.	Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
387.	Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
388.	Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
389.	Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
390.	Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
391.	Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
392.	Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
393.	Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.
Informações sobre consumo de recursos	
394.	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
395.	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
396.	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
397.	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.
Informações de auditoria	
398.	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
399.	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).
Integrações Sistemas de Gestão e Relatórios	
400.	Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.
401.	Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.
402.	Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto,



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



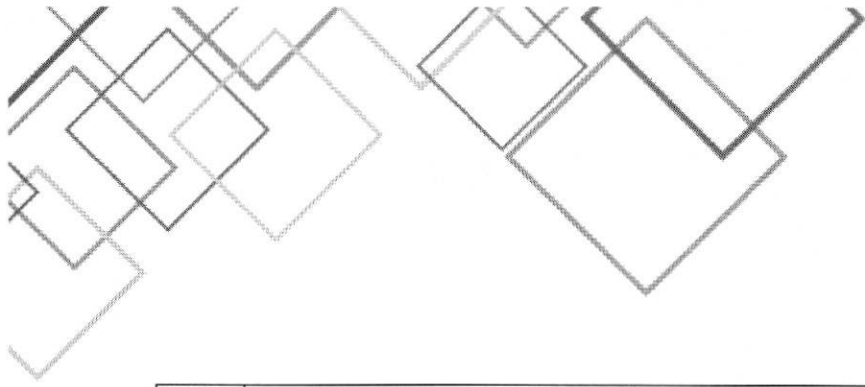
	notificação, município e entidade .Estes parametros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica
403.	Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação do usuários para assinaturas pendentes , sendo o tempo minimo de 3 segundos.
404.	A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento , através de um link de acesso a plataforma de assinatura, através de um login unificado.
405.	Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário , dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos
406.	O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários
407.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
408.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um email com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
409.	Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo
410.	Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET
411.	Deve permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo
412.	Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negocio previamente definido
413.	Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negocio previamente definido.
414.	Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma
415.	Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
416.	Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
417.	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet : Firefox , Google Chrome.
418.	Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
419.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.
420.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso a tela de consulta situação de todos os

	documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados
421.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de download de documentos em lote
422.	Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso direto a tela de assinatura de documentos em lote

3.15 - Módulo Gestão Escolar Educacional

1	Dos Ambientes Tecnológicos: A solução proposta deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos tecnológicos, sob pena de desclassificação da proponente: a) Ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos; b) Ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS; c) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior); d) Para operação não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como "runtimes" e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos ou integração com aplicativos da estação, por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como "Applets"; e) Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar toda a página. f) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste: • Login controlado através de usuário e senha; Sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;
2	Permitir a importação inicial de dados das informações do "Educacenso", por meio da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao INEP; a ser realizado a partir da entrega da "cópia das informações" (Migração de Dados). As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser informada sobre a execução de cada etapa;
3	Os módulos mínimos exigidos para a solução tecnológica são: A. GESTÃO ACADÊMICA B. PORTAL PAIS E COMUNIDADE C. DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES) D. FLUXOS DE PROCESSOS E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E. GESTÃO BIBLIOTECÁRIA F. TRANSPORTE ESCOLAR

	G. GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR H. GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO I. FERRAMENTAS COLABORATIVAS E APOIO PEDAGÓGICO J. ANÁLISES GERENCIAIS (B.I.)
	A - GESTÃO ACADÊMICA
4	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: - Cadastro de Usuários/Perfis de Acesso: Permitir cadastrar e conceder acesso para os professores, servidores, pais e alunos ao sistema e ao site da escola. Para que este cadastro seja realizado é obrigatório que sejam atribuídos um dos seguintes perfis: - Cadastro de Candidatos: Permitir o cadastro de candidatos a uma vaga na rede municipal de ensino, gerando uma inscrição. - o Cadastro / consulta de candidatos com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais; - o Efetivar a matrícula de candidatos, como aluno efetivo; - o Consulta de candidatos não contemplados. - Cadastro das Unidades de Ensino: Permitir o cadastro das unidades de ensino. Informar e alterar os dados cadastrais de cada instituição de ensino, tais como: credenciamento, situação, diretoria, região administrativa, gerência / regional de ensino, vínculo de modalidades de ensino, matriz curricular e informações para o censo escolar. - Criação de Períodos Letivos: Permitir a criação de um novo período letivo para as unidades de ensino. Deverão constar no mínimo as informações de: nome do período letivo, início e fim do período e ter a finalidade de copiar ou não a estrutura de turmas dos anos anteriores. - Cadastro de Salas: Cadastrar as salas de aulas físicas da unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: identificação e descrição da sala, metragem, tipo de sala e ambiente, utilização e ser capaz de identificar se uma sala é multisseriada. - Cadastro de Turmas: Cadastrar turmas para ensino regular e para educação de jovens e adultos constando os dados de modalidade de ensino, série, turno, descrição da turma, sigla, identificação de turma definitiva, turma especial e sala. - Cadastro dos Horários das Turmas: Permitir criar as estruturas de horários e os horários das aulas, podendo também vinculá-los ao período, turma e/ou às modalidades de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da estrutura, horário inicial e final. - Cadastro de Conteúdo Programático: Cadastrar o conteúdo programático do componente curricular. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade, série, turno, momento avaliativo, componente curricular e a descrição. - Cadastro de Fórmulas e Parâmetros – Média Final: Ser capaz de criar fórmulas para cálculos de média final e anual de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da fórmula e modalidade de ensino. - Cadastro de Servidores: Cadastrar os servidores da Secretaria Municipal de Educação que estão vinculados a unidade de ensino e que exerçam função na área de educação, tendo como campos obrigatórios: matrícula, nome do servidor, apelido, tipo de servidor, área de atuação, grau de escolaridade, nome da mãe, se é ou não professor, sexo e data de nascimento. Possuir também a possibilidade de cadastrar informações complementares como foto, endereço, estado civil entre outros. Vincular os servidores às instituições de que fazem parte e aos componentes curriculares e ocorrências. - Cadastro da Matriz Horária: Permitir vincular a professores da unidade de ensino aos componentes curriculares e posteriormente criar a matriz horária das turmas, vinculando o professor à estrutura de horário criada. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade de ensino, turno, série, turma e professor. - Cadastro do Calendário Escolar: Permitir o cadastro do calendário escolar oficial da rede de ensino. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.



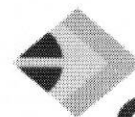
- Cadastro de Observações e Ocorrências: Cadastrar qualquer tipo de observação e ocorrência tanto para o aluno quanto para servidores da escola. Deverá conter no mínimo as informações: nome da observação e nome da ocorrência.
- Cadastro das Áreas de Atuação dos Servidores: Permitir cadastrar as áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigatoriedade para o campo: cargos dos servidores.
- Cadastro dos Cargos dos Servidores: Permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Exemplos: Diretor, Secretária, Professor, Porteiro, etc.
- Cadastro dos Componentes Curriculares: Permitir cadastrar os componentes curriculares das unidades de ensino. Obrigatoriedade para os campos sigla do componente, nome do componente curricular, ordem do componente curricular e o tipo se é base nacional comum ou parte diversificada.
- Cadastro dos Tipos de Competências e Habilidades: Permitir cadastrar os tipos de competências e habilidades que serão dadas nas Unidades de Ensino. Obrigatoriedade aos campos: nome da competência, matriz curricular, modalidade de ensino, série, componente curricular e nome da habilidade.
- Cadastro dos Documentos: Permitir cadastrar os documentos obrigatórios dos alunos e vinculá-los a qual modalidade de ensino estes documentos serão exigidos. Obrigatoriedade nos campos nome do componente curricular e modalidade de ensino.
- Cadastro das Gerências/Regionais de Ensino: Permitir cadastrar as gerências/regionais de ensino (quando houver).
- Cadastro das Modalidades de Ensino: Permitir cadastrar as modalidades de ensino que as escolas possuem tais como, Ensino Médio, Fundamental e Educação Especial. Obrigatoriedade aos campos tipo de modalidade de ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos.
- Cadastro da Matriz Curricular: Permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries. Obrigatoriedade aos campos nome da matriz curricular, data de criação e a data que entrou em vigor.
- Cadastro das Escolas de Origens: Permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigatoriedade ao campo descrição da escola de origem.
- Cadastro dos Tipos de Necessidades Especiais: Permitir cadastrar os tipos de necessidades de especiais, exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial.
- Cadastro dos Tipos de Salas: Permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula.
- Cadastro dos Turnos: Permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla.

❖ **PERFIL: UNIDADES ESCOLARES**

- Destinado a usuários que exercem atividades de escrituração escolas das secretarias escolares.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

- Cadastro de Alunos: Cadastrar os alunos de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Matrícula do aluno, endereço, nome do responsável legal, nome da mãe e pai, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, sexo, data de nascimento, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor e certidões), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações ANEE, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de escolaridade e se utilizará o transporte escolar oferecido pela Prefeitura.
- Cadastro de Responsável: Permite incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo.



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



- Movimentação de Alunos: Realizar a manutenção em todos os tipos de movimentação que o aluno terá durante o período letivo. As movimentações mínimas são: Transferência de turma, transferência de unidade de ensino, óbito, cancelamento de matrícula e trancamento de matrícula.
- Educação de Jovens e adultos: Permitir a criação automática ou manual das turmas da educação de jovens e adultos e o registro do acompanhamento de cada aluno.
- Arquivo Permanente (passivo): Permitir que alunos sejam transferidos para o passivo individualmente ou toda a turma. Deverá conter no mínimo as informações: nome do aluno, número da caixa e número do passivo.
- Procedimentos Pedagógicos: Permitir cadastrar dependência, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, classificação e avanço de estudos para os alunos.
- Cadastro de Aulas Previstas/Realizadas: Cadastrar as aulas previstas e realizadas do bimestre, podendo também ser cadastrada por aluno. Deverá conter no mínimo as aulas previstas ou realizadas.
- Cadastro do Conteúdo Ministrado: Cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Deverá conter no mínimo: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição.
- Cadastro de Avaliações: Permitir cadastrar as avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação necessita-se do preenchimento dos seguintes: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista.
- Cadastro de Notas e Faltas: Cadastrar as notas e faltas do aluno ou da turma. Para o cadastro dos resultados necessita-se de no mínimo o preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, dias letivo cumpridos, notas e faltas.
- Acompanhamento do Aluno de Educação Especial: Cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos descrição do acompanhamento e data do acompanhamento.
- Competências e Habilidades: Criar competências e habilidades do aluno e cadastra o resultado para ambas. Exigências para os campos resultado e observação.
- Aprovações via Conselho de Classe: Cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por conselho de classe. Obrigatoriedade para os campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa.
- Cadastro do Histórico Escolar: Permite cadastrar todo o histórico escolar de cada aluno. Este cadastro deve possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série/ano, unidade de ensino, UF, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, cadastro dos componentes curriculares, notas, faltas e carga horária.
- Calendário Escolar: Permitir o cadastro no calendário escolar oficial da Secretaria de Educação de eventos da própria escola. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- Renovação de Matrícula: Permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série, turno de destino, turma de destino.
- Cadastro de Agenda: Permitir o cadastro dos telefones de contatos das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação.
- Cadastro de Preferências: Permitir cadastrar as preferências do usuário. Deverá constar no mínimo o preenchimento das teclas de atalhos, descrição das dicas e lembretes do sistema.
- Layout do Portal dos Pais e Comunidade: Permitir escolher o layout desejado para o Portal dos Pais e Comunidade.
- Manutenção do Site da Escola: Permitir o cadastro de arquivos, mensagens e notícias que serão divulgados no Portal dos Pais e Comunidade. Os dados cadastrados nessa funcionalidade deverão ser disponibilizados no site da escola.

- Cadastro de Ambiente de Sala: Permitir cadastrar diversos tipos de Ambientes de Salas de Aula, tais como: próprio, adaptado, improvisado e outros. Campo obrigatório, Tipo de Ambiente de Sala de Aula.
- Relatórios Gerais: Visualização e impressão dos dados cadastrados nas unidades de ensino.
 - Emissão de Documentos Acadêmicos Diversos:
 - Atas Finais - AFIN
 - Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT
 - Histórico Escolar
 - Renovação de Matrícula - REMAT
 - Documento para Solicitação de Matrícula - SOME
 - Documento para Solicitação de Transferência - SOTRAN
 - Diários de Classe
 - Declarações Diversas, Exemplos: Escolaridade, declaração provisória de matrícula (DEPROV), etc.
 - Aproveitamento dos Alunos (notas):
 - Mapa Anual de Notas - Por Componente
 - Mapa de Resultados Finais
 - Emissão de Boletim Escolar
 - Geral da escola - Por Modalidade de ensino / componente curricular
 - Geral de Turmas - Por modalidade de ensino / componente curricular
 - Séries/Anos - Por Modalidade de ensino / componente curricular
 - Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries/Anos / Turmas
 - Emissão do Termo de Opção - Por Regime de Dependência
 - Conteúdo programático e ministrado
 - Carteira estudantil
 - Certificado de conclusão
 - Informações para Censo Escolar
 - Duplicidades de alunos
 - Guia de encaminhamento para sala de aula
 - Calendário Escolar
 - Grades Horárias das Turmas
 - Lista de Avaliações Cadastradas
 - Lista das Turmas
 - Lista de responsáveis dos alunos
 - Lista de Alunos: Geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria.
 - Informações cadastrais dos alunos - analítica
 - Relação dos professores / servidores
 - Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria
 - Ocorrências Registradas:
 - Alunos
 - Professores

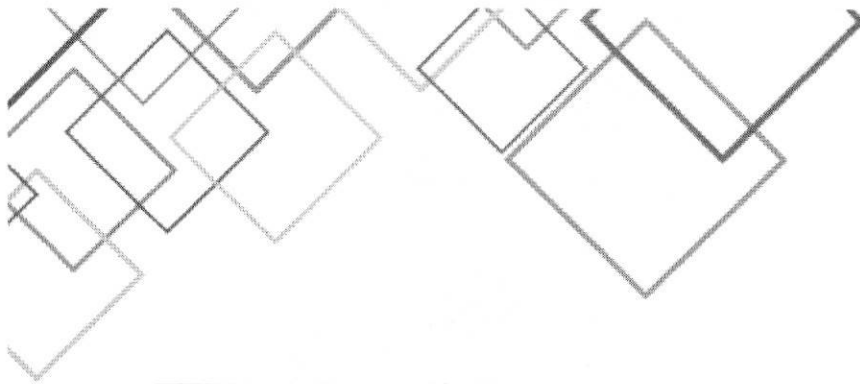
	• Acompanhamento por aluno – E.J.A. • Acompanhamento Educação Especial • Mapa de Faltas: Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Por turmas, Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular • Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries / Turmas • Relatórios Personalizados: Permitir a criação de listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas. • Textos Personalizados: Permitir a criação de textos ou documentos personalizados (editor de textos), ou seja, em formato livre, podendo realizar a inserção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas. • Grades horárias: Permitir o cadastro das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos: ○ Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros. ○ Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno. ○ Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro. ○ Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula. ○ Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários. ○ Permitir a visualização e ajuste da grade de hora. ○ Relatórios: – Geral - Grades horárias; – Grades de horários: ○ Por turma; ○ Por professor ○ Matriz horária das turmas. ○ Professores disponíveis por aula.
	B – Portal dos Pais e Comunidade
5	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Permitir filtrar as unidades de ensino por gerência regional de ensino e por modalidade. – Mostrar as informações da escola (apresentação, quem somos, calendário escolar e imagens da escola) – Visualizar os dados cadastrais do aluno, tais como: endereço, telefone, nome do pai, da mãe, responsável, documentos apresentados e os não apresentados e a turma que está matriculado. Opção de trocar a senha e mensagens direcionadas ao aluno pela unidade escolar. – Visualizar a matriz horária, os professores do aluno, possibilidade de enviar e-mail aos professores, mostrar os conteúdos ministrados e programáticos. – Visualizar o Boletim e as Avaliações do Aluno. – Fazer download de arquivos que foram direcionados ao aluno pela Unidade Escolar. – Visualizar dados cadastrais da Unidade de Ensino como diretor, secretário, contato, endereço e um canal que possibilita enviar e-mail para a Escola. – Notícias e informativos da Secretaria Municipal de Educação; – Consulta aos dados cadastrais, frequência, calendário escolar, grade horária, conteúdo programático (planejado e ministrado); – Boletim eletrônico (notas e faltas); – Mensagens para alunos / responsáveis; – Arquivos para "download";



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	- Fale Conosco
C – DIÁRIO ELETRÔNICO - PROFESSORES	
6	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: - Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente; - Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente; - Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma; - Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente curricular; - Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem; - Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções; - Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria; - Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula; - Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por conduzir o cadastramento das avaliações e notas do momento avaliativo realizado pelo docente; - Possibilitar ao usuário final durante a visualização de relatório realizar alterações (ordenar, filtrar, adicionar colunas) sem a necessidade de utilizar um produto de edição, através da Web; - Relatórios: visualização e impressão de relatórios para auxiliar as atividades do docente e permitir a divulgação das frequências e avaliações dos alunos. Relatórios: Boletim, Mapa de notas, diário de classe e Conteúdo Programático.
D – Fluxo de Processos e Gestão Eletrônica de Documentos	
7	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: - Permitir gerenciar e manter documentos físicos e digitais; - Possuir arquitetura web; - Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF (Portable Document Format); - Suportar criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo HTTP seguro (HTTPS); - Acesso à aplicação realizado por meio de login e senha individual; - Possibilitar o uso de certificados e assinaturas digitais no cadastro dos documentos; - Utilizar recurso de pesquisa por índices customizáveis; - Permitir fácil visualização de todos os documentos e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue sem a necessidade de sua impressão; - Permitir classificar um serviço como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento desses documentos sigilosos; - Permitir o arquivamento de documentos. Para os documentos físicos deve-se informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa). - Permitir exibição de avisos ao usuário no workflow para informar, no momento em que conectar ao sistema, dados relativos a fluxos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; fluxos com prazo vencido; fluxos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino;



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



- Permitir a utilização de workflow para tramitação de documentos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.
- Permitir a criação de grupos de usuários específicos para cada serviço.
- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o documento;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o documento sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um documento. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados documentos;
- Realizar consultas de informações dos documentos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;
- Possuir recursos de consulta para usuários externos, por meio da internet, de documentos;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais documentos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Possuir software de administração da segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos:
 - o Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários;
 - o Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema;
 - o Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada;
 - o Perfis de usuários;
 - o Alteração de senhas;
- Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realiza o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores ("timers");
- Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual.
- Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações:
 - o Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo;
- Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos;
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão organizadas em uma estrutura hierárquica;
- Permitir a associação de metadados a classes de documentos;
- Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado;
- Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas;
- Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou

	escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos; – Possuir módulo para inclusão de novos documentos; – Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes; – Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual; Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.
8	E – Gestão Bibliotecária FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Cadastro da Biblioteca – Controle de Usuários, Permissões e Senhas de Acesso – Cadastros Auxiliares - o Tipos de CDD/CDU - o Tipos de Acervos - o Tipos de Associados - o Tipos de Locais de Armazenamento – Cadastros Gerais - o Associados - o Periódicos - o Autores - o Editoras – Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade) – Relatórios: - o Acervo • Livros • Periódicos - o Referências Bibliográficas - o Comprovantes – Empréstimos, Devoluções ou Cancelamentos - o Carteirinha do Usuário da Biblioteca - o Empréstimos / Devoluções - o Etiquetas • Livros • Periódicos Estatísticas Diversas
9	F – Gestão do Transporte Escolar FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Cadastros - o Contratos - o Frota (veículos) - o Motoristas - o Itinerários - o Passageiros – Relatórios / Consultas: - o Contratos - o Frota (veículos) - o Motoristas - o Itinerários • Sintético • Analítico - o Passageiros



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	• Sintético • Analítico
	F – Gestão da Merenda Escolar
10	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: 1. CADASTROS a. ALIMENTOS 1. Classificação para itens líquidos ou sólidos 2. Cadastro, deverá conter no mínimo, as seguintes informações: a. Nome do alimento b. Classe do alimento c. Marca do alimento d. Imagem do alimento e. Fator de correção f. Medidas caseiras g. Alergênicos i. Contém ii. Pode conter h. Informações nutricionais como: i. Quantidade de referência ii. Energia por quilocaloria (kcal) iii. Energia por quilojoules (kj) iv. Proteínas v. Lipídios vi. Carboidratos vii. Minerais • Sódio / Cálcio / Ferro / Magnésio / Manganês / Fósforo / Potássio / Cobre / Zinco / Silício / Arsênico^a / Boro / Cromo / Fluoreto / Iodo / Molibdênio / Níquel / Selênio / Vanádio / Cloreto viii. Vitaminas • Retinol / Folato / Vit. B1 (Tiamina) / Vit. B2 (Riboflavina) / Vit. B3 (Niacina) / Equivalente de Niacina (R.E.) / Vit. B6 (Piridoxina) / Vit. B7/8 (Biotina) / Vit. B12 (Cobalamina) / Vit. C / Vit. D (Calciferol) / Vit. E (Alpha Tocopherol) / Vit. K / R.A.E / Ácido Pantotênico / Colina ix. Ácidos • Ácidos Graxos Trans / Ácidos Graxos Saturados / Ácidos Graxos Monoinsaturados / Ácidos Graxos Poliinsaturados / Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico) / Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico) / Ácido láurico / Ácido mirístico / Ácido palmítico / Ácido esteárico / Ácido araquídico / Ácido behênico / Ácido lignocérico / Ácido fisetérico / Ácido palmitoléico / Ácido oléico / Ácido gadoléico / Ácido araquidônico / EPA / DHA / Ácido elaídico / Ácido linolenelaídico x. Aminoácidos • Triptofano / Treonina / Isoleucina / Leucina / Lisina / Metionina / Cistina / Fenilalanina / Tirosina / Valina / Arginina / Histidina / Alanina / Ácido Aspártico / Ácido Glutâmico / Glicina / Prolina / Serina / Fibra Alimentar / Colesterol / Umidade / Carotenóides / Cinzas / Silicose ii. Exibir a lista de alimentos existentes e pesquisar, no mínimo, com os seguintes filtros: 1. Por nome do alimento; 2. Por marca do alimento; 3. Por classe do alimento; 4. Por tabela de referência como as: a. Da Taco b. Da USDA c. Do IBGE iii. Em cada alimento da lista, deve-se ter opções para: 1. Duplicar alimento 2. Editar / Excluir alimento b. MATERIAIS DIVERSOS i. Cadastro a. Nome b. Marca

- c. Quantidade Mínima de Unidades em Estoque
- ii. Duplicar
- iii. Pesquisa por Nome ou Marca

c. **CLIENTES INTERNOS**

- i. Detalhamento das informações dos clientes internos
- ii. Pesquisar clientes
- iii. Listas dos clientes cadastrados

2. ESTOQUE

a. **Movimentações** – Registrar “Entradas” e “Saídas” do estoque.

1. Detalhamento da movimentação contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Nome do Item
 - b. Marca
 - c. Tipo de Item
 - d. Quantidade Total
 - e. Valor Total
2. Data da movimentação
3. Categoria de movimentação (entrada / saída)
4. Fornecedor
5. Quantidade de itens
6. Valor total (custo total da movimentação)
7. Tipo de movimentação (planejado / avulso)
8. Consulta de informações por:
 - i. Data
 - ii. Tipo de movimentação

b. **Inventário** – Controle dos itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações:

- i. Nome
- ii. Marca
- iii. Tipo
- iv. Custo (por quilo, litro ou unidade)
- v. Quantidade (por quilo ou litro)
- vi. Mínimo em estoque (em quilos ou litros)
- vii. Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros)
- viii. Data de validade
- ix. Local de armazenamento

3. COMPRAS

a. Possibilitar usuário a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações:

1. Período para as compras
2. Data de cadastro da lista
3. Status (pendente ou recebido)
4. Adição de lista de compra
 - a. Selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido)

4. RELATÓRIOS

a. **Estoque**

- i. Filtro de seleção para o tipo de relatório que se quer emitir como:
 1. “Curva ABC”
 2. “Saídas não planejadas”
- ii. Lista dos itens cadastrados classificados em curva ABC com detalhes como:
 1. Item estoque
 2. Quantidade em estoque
 3. Custo total no estoque
- iii. Gráfico com a curva de evolução de preço do item selecionado da curva ABC
- iv. Filtro por “data de entrada” do item no estoque
- v. Filtro de tipo de itens a serem analisados (ingredientes, materiais diversos, preparação)
- vi. Lista de itens com a classificação da curva ABC

b. **Execução**

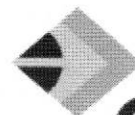
- i. Filtros por:



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	1. Data do planejamento 2. Mapa de Produção 3. Tipo de Refeição ii. Tabela (com gráfico) dos custos do período selecionado com informações de: 1. Planejamento 2. Execução 3. Consumo 4. Sobras iii. Tabela com informações diárias do período selecionado com informações de: 1. Comensais planejado 2. Quantidade planejada 3. Custo planejado 4. Comensais executado 5. Quantidade executada 6. Custo executado 7. Quantidade consumida 8. Custo consumido 9. Quantidade de sobras 10. Custo de sobras 5. ANÁLISES GERENCIAIS a. Número de Fichas Técnicas de Preparação cadastradas b. Alimentos que estão próximos da data de vencimento, com: i. Nome do alimento ii. Marca do alimento iii. Data de validade c. Alimentos que estão abaixo do estoque mínimo, em lista com: i. Nome do item ii. Marca do item iii. Quantidade mínima em estoque iv. Quantidade existente no estoque d. Itens para compra que estão com status pendente 6. TABELAS GERAIS a. Classes de Alimentos b. Tipos de Preparação c. Tipos de Refeição d. Tipos de Mapas de Produção
	H – Análises Gerenciais (BI)
11	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: • Inteligência Artificial – Permitir a criação de modelos de “machine learning” com a utilização de recursos automatizados • Suporte à implantação híbrida – Possuir conectores integrados que permitem que as ferramentas do se conectem a variadas fontes de dados. • Insights rápidos – Permitir a criação de subconjuntos de dados e apliquem automaticamente análise a essas informações. • Suporte ao Common Data Model (CDM) – Permitir o uso de coleção padronizada e extensível de esquemas de dados (entidades, atributos e relacionamentos). • Personalização – Permitir a alteração da aparência padrão das ferramentas de visualização e relatório e importação de novas ferramentas para a plataforma. • APIs para integração – Fornecer códigos de amostra e Interfaces de Programação de Aplicações (APIs) • Preparação de dados self-service – Permitir consumir, transformar, integrar e enriquecer grandes volumes de



GOVBR
GOVERNANÇA BRASIL



	dados no serviço web. Os dados consumidos podem ser compartilhados entre vários modelos, relatórios e painéis. • Visualização de modelagem – Permitir que os usuários dividam modelos de dados complexos por área de assunto em diagramas separados, selecionem múltiplos objetos e definam propriedades em comum, exibam e modifiquem propriedades no painel de propriedades e definam pastas de exibição para um consumo simplificado de modelos de dados complexos. • Permitir a conexão com planilhas eletrônicas; • Possuir componentes que ajudam a criar e compartilhar relatórios de dados, tais como: – Query: ferramenta de transformação e “MashUp” de dados; – Pivot: ferramenta de modelagem de dados tabulares de memória; – View: ferramenta de visualização de dados; – Mapa de Potência: ferramenta de visualização de dados geoespaciais em 3D; – Q & A: mecanismo de perguntas e respostas em linguagem natural.
--	--

3.16 - Módulo Gestão em Saúde - Farmácias

1	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
2	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
3	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
4	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
5	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
6	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
7	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
8	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
9	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
10	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
11	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
12	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
13	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
14	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
15	Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
16	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
17	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
18	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
19	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações: - v Nome do cidadão; - v Produto; - v Data prevista para dispensação; - v Quantidade a ser dispensada

20	Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: v Nome do cidadão; v Profissional solicitante; v Data da solicitação; v Produto solicitado, com quantidade necessária.
21	Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
22	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: v Data da dispensação; v Usuário que realizou a dispensação;
23	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
24	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
25	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
26	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações: v Nome do cidadão v Data de Nascimento v Nome da Mãe v Endereço v Telefone de contato
27	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
28	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
29	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: v Estabelecimento v Grupo / Subgrupo do produto. v Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos. v Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos. v Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período. v Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

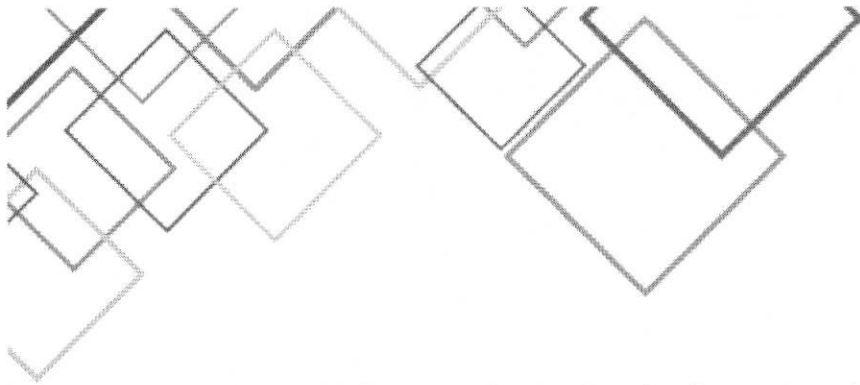
b) Ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:

b.1) - linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

Declaramos que a Linguagem utilizada de programação Visual Basic, versão 6, propriedade da Microsoft, tendo como representante no Brasil a Microsoft do Brasil – Filial.

b.2 - o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis.

Declaramos que os Softwares são executados na plataforma operacional Windows XP, Windows 7, superiores e compatíveis;



c) - Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

Declaramos que os softwares ofertados não apresentam limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

d) - Declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;

Declaramos que os aplicativos possuem características de sistemas multiusuários, provendo rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelos sistemas bem como definição de rotinas de segurança.

e) - Declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados serão enviados cópias mensalmente para a infraestrutura interna da Prefeitura Municipal de São Roque.

Declaramos que vamos enviar mensalmente uma cópia integral dos Bancos de Dados mensalmente para a Prefeitura Municipal de São Roque – SP.

Blumenau – SC, 29 de julho de 2022.

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR
FERNANDES:0587489
9871

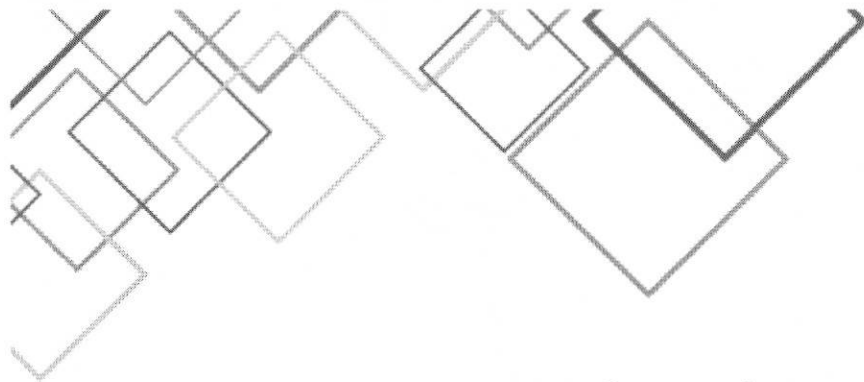
Assinado de forma digital por
ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.07.29 15:27:20 -03'00'

GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CNPJ: 00.165.960/0001-01

Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual

RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 43/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 085/22

CREDENCIAMENTO DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob o nº 00.165.960.0001-01, com sede na Rua João Pessoa, 1183 – Velha na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Diretor Estadual Roberlei César Fernandes, nacionalidade brasileira, casado, profissão Diretor Estadual, portador do RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP e do CPF Nº 058.748.998-71, residente e domiciliado na Rua Capitão Adelmio Norberto Silva, nº 715, Alto da Boa Vista, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

OUTORGADO: Luciano Donizete Vanzela, nacionalidade brasileira, casado, Agente de Relacionamento Comercial, portador do RG nº 24.404.082-5 e do CPF nº 258.353.708-30, residente e domiciliado na Avenida José de Souza Campos nº 1815, bairro Cambuí, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo.

PODERES: ao qual confere amplos poderes para representá-lo no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 43/2022, da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas, propostas, declarações, visar documentos, receber notificações, acompanhar a demonstração técnica, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Blumenau – SC, 04 de agosto de 2022.

Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR
FERNANDES:0587489987
1

Assinado de forma digital por
ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.08.04 17:53:15 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CNPJ: 00.165.960/0001-01

Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual

RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71

**CREDENCIAMENTO
DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

A
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
SÃO ROQUE - SP
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2022
PROCESSO N.º 085/2022

OBJETO: : "Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações devidamente declinadas no termo de referência, o qual consta do anexo I, integrante deste instrumento convocatório"

Sr. Pregoeiro

A GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960.0001-01, com sede na Rua João Pessoa, 1183 - Velha, na cidade de Blumenau – SC, por seu representante legal Sr. Roberlei César Fernandes, devidamente credenciado como representante legal vem através deste designar a Equipe Técnica para demonstração no dia 05/08/2022.

Nome Consultor	CPF	Cargo
Carlos Alberto F. de Macedo	159.481.138-50	Coordenador
Lincoln Amorim	37363834873	Consultor Técnico
Giovanni Sacchetti Scarso	448.482.568-60	Consultor Técnico
Rodolfo Américo Rodrigues Martins	137.109.128-57	Consultor Técnico
Antônio Pacheco	38644065874	Consultor Técnico
Luiz Fellipe Canella	327.320.398-61	Consultor Técnico
Caue da Silva Costa	427.059.188-92	Consultor Técnico
Renan Righeto Lopes	34667280883	Consultor Técnico
Adriano Gomes Dias	293.134.468-04	Consultor Técnico
Ivana Antônia Queiroz Belandrino	222.843.288-14	Consultor Técnico
Marcelo Guimaraes Justino	310.045.408-17	Consultor Técnico

Blumenau – SC, 05 de agosto de 2022.
Atenciosamente,

ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899
871

Assinado de forma digital por
ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.08.04 17:52:33 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CNPJ: 00.165.960/0001-01

Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual

RG Nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF Nº 058.748.998-71



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão



ATA DA SESSÃO PÚBLICA
PROVA DE CONCEITO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2022

PROCESSO DE COMPRAS N.º 085/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP.

Aos 05 dias do mês de agosto de 2022 e aos 08 dias do mês de agosto de 2022, às 9 horas, reuniram-se na sala de licitação da Prefeitura de São Roque a Comissão de Licitações - devidamente nomeados pela Portaria nº 988/2021, Lucas Martins França, Pregoeiro, e Marcos Felício da Costa, Elemento de Apoio -, o Diretor do Departamento de Informática, Fábio Aparecido Gaspar, o representante legal da empresa GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS indicada vencedora, senhor Luciano Donizete Vanzela, Agente de Relacionamento Comercial, e os membros da Equipe Técnica da Empresa, senhores Carlos Alberto F. de Macedo, Lincoln Amorim, Giovanni Sacchetti Scarso, Rodolfo Américo Rodrigues Martins, Antônio Pacheco, Luiz Felliipe Canella, Caue da Silva Costa, Renan Righeto Lopes, Adriano Gomes Dias, Ivana Antônia Queiroz Belandrino, Marcelo Guimaraes Justino para realizar a Prova de Conceito, nos termos do Anexo II do Edital, em que constam critérios de verificação técnica. Ato contínuo, passou-se à demonstração técnica do software, em que cada membro da equipe técnica da empresa apresentou o funcionamento de cada item do Anexo I do Edital, correspondente aos requisitos obrigatórios vinculados a um módulo do sistema, conforme tabela abaixo:

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

2



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

MÓDULO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
3.2 – Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	Itens 1 ao 38;
3.3 - Administração Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Planejamento, Controle Interno (PPA, LDO LOA);	Itens 1 ao 200; Itens 229 ao 270; Itens 350 a 490;
3.4 - Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	Itens 1 ao 30; Itens 47 ao 52;
3.5 - Almoxarifado;	Itens 1 ao 30;
3.6.- Patrimônio – NBCASP	Itens 1 ao 40;
3.7. Recursos Humanos – Fase III AUDESP	Itens 1 ao 30 Itens 40 ao 65; Itens 92 ao 108
3.8. Módulo Portal da Transparência	Itens 1 ao 102;
3.9 – Módulo Gestão Tributária, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	Itens 1 a 350
3.10 – Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico – SAJ	Itens 1 a 20
3.11 – Módulo Administração de Frotas	Itens 1 a 22
3.12 – Módulo Gestão do Protocolo e Protocolo WEB	Itens 1 a 75
3.13 – Módulo Ouvidoria e E-SIC	Itens 1 a 45
3.14 – Módulo Gestão de Processo Eletrônico	Requisitos obrigatórios
Requisitos de Acesso – Interno e Externo	Itens 1 a 60
Requisitos de Estruturação de informações	Itens 61 a 70
Módulo Notificação Multicanais	Itens 79 a 82
Módulo Organograma Setores	Itens 85 a 89
Controle de Prazos	Itens 91 a 96
Status de Leitura e rastreabilidade de documentos	Itens 99 a 102
Editor de texto	Itens 110 a 123
Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)	Itens 126 a 138
Características Gerais Assinatura Eletrônica	Itens 139 a 170
EAD – Sistema de Treinamento de Usuários	Itens 201 a 208
Módulo Memorando	Itens 209 a 220
Módulo Circular	Itens 224 a 233
Módulo Ouvidoria Digital	Itens 237 a 257
Módulo Protocolo Eletrônico	Itens 262 a 278
Módulo Processo Administrativo	Itens 295 a 306

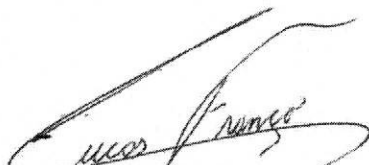
2

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

Módulo Consulta Prévia de viabilidade	Itens 307 a 318
Módulo Aprovação de Projetos	Itens 322 a 354
Módulo Fiscalização de Obras e Posturas	Itens 355 a 360
Módulo <u>Workflow avançado de processos</u>	Itens 361 a 370
Módulo <u>Informações sobre consumo de recursos</u>	Itens 383 a 386
Módulo <u>Informações de auditoria</u>	Itens 387 e 388
Módulo Integração Sistemas de Gestão	Itens 389 a 410
3.15 – Módulo Gestão Escolar Educacional	Itens 01 a 11
3.16 – Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	Itens 01 a 29

Após a apresentação de todos os itens por cada técnico da empresa, o Pregoeiro informou o representante legal que procederá o julgamento da Prova de Conceito por meio da Verificação Técnica, formalizada via relatório técnico, no qual constará a avaliação item a item, aferida na Sessão Pública, por intermédio de metodologia objetiva, observando se o item avaliado faz ou não tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta “sim” (atende) ou “não” (não atende). Por fim, o Pregoeiro declarou a Sessão Pública encerrada.

São Roque, 09 de agosto de 2022.



Lucas Martins França
Pregoeiro



Marcos Felício da Costa
Elemento de Apoio



Luciano Donizete Vanzela
Representante Legal



Fábio Aparecido Gaspar
Diretor do Departamento de Informática



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão



**JULGAMENTO – VERIFICAÇÃO TÉCNICA
PROVA DE CONCEITO**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2022

PROCESSO DE COMPRAS N.º 085/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP.

I. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Com a finalidade de dar andamento ao processo licitatório em epígrafe, conduzido pelo Pregoeiro, procedeu-se à Verificação Técnica, nas Sessão Públicas realizadas no dia 05 e 08 de agosto de 2022, em que cada membro da equipe técnica da empresa indicada vencedora, GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, apresentou o funcionamento do sistema, a fim de aferir se cada item considerado obrigatório, correspondente a um determinado módulo do software, atende às exigências editalícias, conforme estabelecido no Anexo II do Edital. Para fins de demonstração objetiva e transparente sobre a Verificação Técnica, reproduziram-se todos os itens com a sua respectiva avaliação: se a resposta é “sim”, o item é funcional ou constatou-se que é possível realizar a tarefa/rotina dentro do sistema, isto é, o item atende às exigências editalícias; se a resposta é “não”, o item não é funcional ou constatou-se que não é possível realizar a tarefa/rotina dentro do sistema, isto é, o item não

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

atende às exigências editalícias.

Sendo assim, esta avaliação fica estritamente vinculada ao Edital, cumprindo com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e aos objetivos da Administração Pública no que diz respeito à impessoalidade e ao interesse público existente em realizar a Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.

I.I. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO PAINEL DO GESTOR E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias), Patrimonial, Pessoal, Licitações e Contratos.	SIM
2.	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.	SIM
3.	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.	SIM
4.	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	SIM
5.	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).	SIM
6.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	SIM
7.	Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.	SIM
8.	Disponibilizar opções de envio de alertas por e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

9.	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.	SIM
10.	Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.	SIM
11.	Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.	SIM
12.	Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.	SIM
13.	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio	SIM
14.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
15.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
16.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
17.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	para o não cumprimento.	
18.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
19.	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
20.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.	SIM
21.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.	SIM
22.	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.	SIM
23.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
24.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
25.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
26.	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
27.	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
28.	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita,	SIM

Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

	contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
29.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
30.	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
31.	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
32.	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
33.	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
34.	Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo mensalmente com o mesmo período	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
35.	Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
36.	Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	SIM
37.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.	SIM
38.	Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

I.II. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTABILIDADE, CONTROLE INTERNO, TESOUREARIA E PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	SIM
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	SIM
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	SIM
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	SIM
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.	SIM
6.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.	SIM
7.	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.	SIM
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	SIM
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	SIM
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	SIM
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação,	SIM



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

	ordem de pagamento etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	SIM
13.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	SIM
14.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	SIM
15.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	SIM
16.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	SIM
17.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	SIM
18.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.	SIM
19.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.	SIM
20.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	SIM
21.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	SIM
22.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.	SIM
23.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.	SIM
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	SIM
25.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	SIM
26.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

27.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.	SIM
28.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	SIM
29.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	SIM
30.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	SIM
31.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.	SIM
32.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	SIM
33.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).	SIM
34.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	SIM
35.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	SIM
36.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	SIM
37.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.	SIM
38.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).	SIM
39.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.	
40.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.	SIM
41.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	SIM
42.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).	SIM
43.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.	SIM
44.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	SIM
45.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.	SIM
46.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.	SIM
47.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.	SIM
48.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se ela se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	SIM
49.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.	SIM
50.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.	SIM
51.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos em que a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

52.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	SIM
53.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.	SIM
54.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	SIM
55.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	SIM
56.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.	SIM
57.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	SIM
58.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	SIM
59.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.	SIM
60.	Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.	SIM
61.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.	SIM
62.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	SIM
63.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	SIM
64.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	SIM
65.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	SIM
66.	Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

67.	Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.	SIM
68.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	SIM
69.	Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	SIM
70.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	SIM
71.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	SIM
72.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	SIM
73.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	SIM
74.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	SIM
75.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.	SIM
76.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.	SIM
77.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	SIM
78.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas: - Anexo 6 – Programa de Trabalho;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	
79.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.	SIM
80.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	SIM
81.	Disponer de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.	SIM
82.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	SIM
83.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	SIM
84.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.	SIM
85.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.	SIM
86.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

87.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	SIM
88.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.	SIM
89.	Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.	SIM
90.	Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.	SIM
91.	Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.	SIM
92.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	SIM
93.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	
94.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	SIM
95.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior.	SIM
96.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.	SIM
97.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.	
98.	Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.	SIM
99.	Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.	SIM
100.	Disponer de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.	SIM
101.	Disponer de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.	SIM
102.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	
103.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	SIM
104.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.	SIM
105.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.	SIM
106.	Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

107.	Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.	SIM
108.	Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.	SIM
109.	Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.	SIM
110.	Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.	SIM
111.	Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.	SIM
112.	Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.	
113.	Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.	SIM
114.	Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.	SIM
115.	Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.	
116.	Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.	SIM
117.	Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.	SIM
118.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	SIM
119.	Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.	
120.	Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.	SIM
121.	Disponer de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.	SIM
122.	Disponer de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.	SIM
123.	Disponer de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Disponer de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.	SIM
124.	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.	
125.	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.	SIM
126.	Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.	SIM
127.	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação sejam diferentes.	SIM
128.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.	
129.	Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.	SIM
130.	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	SIM
131.	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	SIM
132.	Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	execução da despesa.	
133.	Disponer de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório	SIM
134.	Disponer de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.	SIM
135.	Disponer de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.	SIM
136.	Disponer de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.	SIM
137.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.	
138.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros em uma nova consulta.	SIM
139.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.	SIM
140.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).	
141.	Disponer de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentados nas contas correntes de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte)	SIM
142.	Disponer de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.	SIM
143.	Disponer de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.	SIM
144.	Disponer de uma consulta que demonstre todas as informações do empenho do Empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo do Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Disponer de mecanismo que permita consultar o próximo empenho, empenho anterior e o último empenho. Disponer de mecanismo que permita consultar a assinatura digital do empenho.	SIM
145.	Disponer do relatório Anexo 12 - Balanço Orçamentário de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores referentes aos Restos a Pagar sejam apresentados e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações das Receitas e Despesas INTRA OFSS. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando os valores em milhares. Permitir que	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.	
146.	Dispor de rotina que permita ao usuário informar no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade (metas físicas) que está sendo realizada para a ação governamental em questão, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.	SIM
	Planejamento PPA	SIM
147.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.	SIM
148.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	SIM
149.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.	SIM
150.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.	SIM
151.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.	SIM
152.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.	SIM
153.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	SIM
154.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	SIM
155.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.	SIM
156.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	SIM
157.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	SIM
158.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

159.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.	SIM
160.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.	SIM
161.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.	SIM
162.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	SIM
163.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.	SIM
164.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.	SIM
165.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.	SIM
166.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.	SIM
167.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.	SIM
168.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	SIM
169.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	SIM
170.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	SIM
171.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	SIM
172.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.	SIM
173.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	SIM
174.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.	SIM

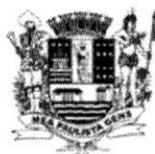


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

175.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.	SIM
176.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	SIM
177.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.	SIM
178.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.	SIM
179.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	SIM
180.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	SIM
181.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo	SIM
182.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).	SIM
183.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.	SIM
184.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.	SIM
185.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.	SIM
186.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.	SIM
187.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.	SIM
188.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.	SIM
189.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	SIM
190.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	SIM
191.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.	
192.	Disponer de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema. Permitir que entidade tenha a flexibilidade de informar as Metas Físicas podem tipificar a meta física em Acumulativo, Pontual e Estágios ou Marcos, bem como definir a periodicidade da meta física em Anual, Semestral, Trimestral ou Mensal. Disponer de mecanismo para informar a previsão de alcance da Meta Física.	SIM
193.	Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

194.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.	SIM
195.	Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.	SIM
196.	Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.	SIM
197.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	
198.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público-alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	SIM
199.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	SIM
200.	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	
--	--

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
229.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	SIM
230.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	SIM
231.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).	SIM
232.	Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.	SIM
233.	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.	
234.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.	SIM
235.	Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.	SIM
236.	Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.	SIM
237.	Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1). As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	
238.	Disponer de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.	SIM
239.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de cadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponer de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.	SIM
240.	Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.	
241.	Disponer do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
242.	Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA - Plano Plurianual vigente e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.	SIM
243.	Disponer do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
244.	Disponer do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
245.	Disponer do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	
246.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.	SIM
247.	Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
248.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.	SIM
249.	Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
250.	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes,	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.	
251.	Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.	SIM
252.	Disponer do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
253.	Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.	SIM
254.	Disponer do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
255.	Disponer de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada para a LDO – Lei de Diretrizes	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.	
256.	Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.	SIM
257.	Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.	SIM
258.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

259.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.	SIM
260.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.	SIM
261.	Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.	SIM
		SIM
	Orçamento e Planejamento LOA	SIM
262.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.	SIM
263.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	SIM
264.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	SIM
265.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
266.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	SIM
267.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.	SIM
268.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	SIM
269.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	SIM
270.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	SIM

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
350.	Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.	SIM
351.	Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.	SIM
352.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.	
353.	Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.	SIM
354.	Deverá disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.	SIM
355.	Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, Apenas os empenhos a Pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.	SIM
356.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.	
357.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.	SIM
358.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.	SIM

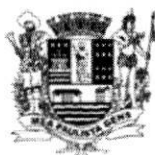


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

359.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).	SIM
360.	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.	SIM
361.	O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.	SIM
362.	Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.	SIM
363.	"Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

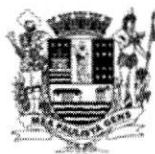
	buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, município, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado.	
364.	Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição.	SIM
365.	Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador.	SIM
366.	Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

367.	Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada.	SIM
368.	Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possui opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve ter a mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior.	
369.	Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e cópia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada.	SIM
370.	Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, MERCANTIL E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo.	SIM
371.	Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

	conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada)	
	Módulo Controle Interno	SIM
372.	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, com acesso aos principais <i>browsers</i> disponibilizados pelo mercado.	SIM
373.	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.	SIM
374.	Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades através de base corporativa.	SIM
375.	Possuir tecnologia de importação de arquivos XML, gerados para atender ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando permissão aos	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	usuários do órgão para realizar esta importação.	
376.	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).	SIM
	Estrutura Governamental do Município	SIM
377.	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.	SIM
378.	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.	SIM
379.	A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;	SIM
	Cadastro de Usuários	SIM
380.	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: • Permitir o livre cadastramento de usuários. • Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários. • Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.	SIM
	Controladoria – Análise de Resultados	SIM
381.	Permitir a emissão de relatório conclusivo mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerenciais consolidado ou por entidade da administração direta ou indireta. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária).	SIM
382.	Possibilitar a emissão de relatório conclusivo mensal e anual as licitações e contratações, transferências de recursos ao terceiro setor, adiantamentos, almoxarifado, entre outros, na periodicidade mensal e anual.	SIM
383.	Realizar automaticamente, através de textos padrões, as considerações acerca dos valores apresentados para cada parecer.	SIM
384.	Permitir ao usuário personalizar, editar os textos padrões apresentados para cada parecer.	SIM
385.	Permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais.	SIM
386.	Permitir configurações de assinaturas pelos próprios usuários para que esta	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

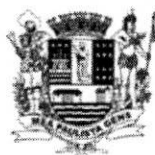
	seja impressa no relatório conclusivo do Controle Interno.	
387.	Permitir identificar se a análise descritiva de cada parecer está pendente ou não em razão da preparação do relatório conclusivo.	SIM
388.	Permitir selecionar quais análises de resultados deverão compor o relatório conclusivo do Controle Interno sobre as principais análises de resultado orçamentário, financeiro e patrimonial das entidades públicas pelo período mensal e anual.	SIM
389.	Permitir o armazenamento das diversas versões dos Relatórios Conclusivos do Controle Interno, que poderão existir para um mesmo período, garantindo assim a verificabilidade da informação existente em cada relatório conclusivo realizado.	SIM
390.	Possibilitar melhor ilustração de resultados dos pareceres através de gráficos, aumentando assim a capacidade de análise por parte do cliente. Foram incluídos Gráficos nos seguintes pareceres: 2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EXECUTADO 4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA PELOS SALDOS BANCÁRIOS 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 12 - DÍVIDA CONSOLIDADA	SIM
391.	Possuir as regras de pareceres atualizadas a partir do exercício de 2020. Os pareceres que sofreram alterações foram: 6 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO ENSINO 7 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB 8 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS 9 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS 10 - APLICAÇÃO EM SAÚDE - VISÃO GERAL 15 - ARRECADAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA 16 - DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS 26 - ALMOXARIFADO	SIM
392.	Permite incluir os valores da Receita Corrente Líquida, segregados entre o valor ajustado para o limite de despesa com pessoal e o limite de endividamento. Sendo incluído tais valores nos pareceres 11 - Limite de Despesa com Pessoal e 13 - Dívida Consolidada respectivamente.	SIM
393.	Demonstrar as transferências recebidas e os repasses financeiros recebidos ao longo do exercício e seu resultado em relação a despesa empenhada, liquidada e paga através de Relatório Análise Gestão Orçamentária Planejado\Executado.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

394.	Exigir três valores no momento do envio da RCL: - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL); - RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL; - RCL AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. Os Valores informados em "Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesas com Pessoal" será usado no parecer "LIMITE DE DESPESA COM PESSOAL". Os Valores informados em "Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento" será usado nos pareceres "DÍVIDA CONSOLIDADA" e "OPERAÇÕES DE CRÉDITOS, AVAIS E GARANTIAS".	SIM
395.	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.	SIM
396.	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizandando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;	SIM
397.	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;	SIM
398.	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.	SIM
399.	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação;	SIM

Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

	Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação	
400.	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro	SIM
401.	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência	SIM
402.	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.	SIM
403.	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.	SIM
404.	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.	SIM
405.	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta	SIM
406.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.	SIM
407.	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.	SIM
408.	Possuir um Painel de Controle, que apresenta uma visão geral do andamento das obrigações Legais e suas Ocorrências no Ano de exercício. Esse painel apresenta gráficos com visão anual e mensal, informações estatísticas e possibilita ações em ocorrências de Obrigação que estão com status a vencer.	SIM
409.	Possibilitar a criação de usuários com Perfis de acesso. ADMINISTRADOR – Para consultores com acesso ilimitado ao produto; CONTROLADOR – Para os principais usuários do produto, com acesso a todas as funções, mas com restrições a criação de Usuários e configurações do Cliente na plataforma; OPERADOR - Para usuários de auxílio ao processo, mas que não terão permissão de Carga de Obrigações e exclusões de uma forma geral.	SIM
410.	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexado.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

411.	Possibilitar que as agendas de obrigações do exercício sejam incluídas no sistema.	SIM
412.	Possibilitar enviar os arquivos XML compactados	SIM
413.	Possibilitar que as agendas de obrigações sejam atualizadas através de API do SICONFI, utilizando o serviço de Extrato de Obrigações.	SIM
414.	Possibilitar que o usuário seja avisado através de notificação quando existirem atualizações de status das obrigações da API do SICONFI	SIM
415.	Possibilitar que os responsáveis e seus gestores sejam avisados através de e-mail quando uma obrigação está prestes a vencer e ou vencida	SIM
416.	Possibilitar que os responsáveis justifiquem os possíveis atrasos das obrigações sobre sua responsabilidade	SIM
417.	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.	SIM
418.	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.	SIM
419.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	SIM
420.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	SIM
421.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	SIM
	Matriz de Saldos Contábeis	SIM
422.	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.	SIM
423.	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.	SIM
424.	Permitir que as informações complementares relativas à Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.	SIM
425.	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.	SIM
426.	Permitir a geração em formato "XBRL" das informações referentes a Matriz	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	de Saldos Contábeis.	
427.	Dispor de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.	SIM
	Aplicativo Cidadão	SIM
428.	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play	SIM
429.	Permitir o cadastro do cidadão	SIM
430.	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS	SIM
431.	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha	SIM
432.	Permitir a alteração de dados do cidadão	SIM
433.	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos	SIM
434.	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail	SIM
435.	Permitir a exclusão definitiva da conta	SIM
436.	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code	SIM
437.	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)	SIM
438.	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel	SIM
439.	Permitir a consulta financeira dos imóveis	SIM
440.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados	SIM
441.	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma	SIM
442.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela	SIM
443.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail	SIM
444.	Permitir o envio do link do boleto por SMS	SIM
445.	Permitir a emissão da certidão negativa	SIM
446.	Permitir a emissão da certidão positiva	SIM
447.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa	SIM
448.	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver)	SIM
449.	Permitir a exibição do quadro societário das empresas	SIM
450.	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário	SIM
451.	Permitir a consulta financeira das empresas	SIM
452.	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados	SIM
453.	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

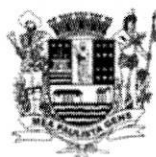
454.	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela	SIM
455.	Permitir o envio do link do boleto por e-mail	SIM
456.	Permitir o envio do link do boleto por SMS	SIM
457.	Permitir a emissão da certidão negativa	SIM
458.	Permitir a emissão da certidão positiva	SIM
459.	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa	SIM
460.	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte	SIM
461.	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação	SIM
462.	Exibir dados de trâmites	SIM
463.	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto	SIM
464.	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento	SIM
465.	Permitir a abertura de protocolos por subassunto	SIM
466.	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo	SIM
467.	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário	SIM
468.	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago	SIM
469.	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos	SIM
470.	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos	SIM
471.	Exibir as fontes pagadoras do município	SIM
472.	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor	SIM
473.	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo	SIM
474.	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento	SIM
475.	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido	SIM
476.	Permitir a visualização da margem consignável do servidor	SIM
477.	Listar extrato de férias do servidor por contrato	SIM
478.	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos	SIM
479.	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período	SIM
480.	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria	SIM
481.	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

482.	"Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: • Número de guias emitidas; • Número de certidões emitidas; • Número de SMS enviados; • Número de protocolos gerados por assunto; • Total de usuários cadastrados	SIM
483.	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade	SIM
484.	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas	SIM
485.	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos	SIM
486.	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo	SIM
487.	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo	SIM
488.	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo	SIM
489.	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo	SIM
490.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.	SIM

I.III. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – AUDESP – FASE IV

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.	SIM
2.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.	SIM
3.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)	SIM
4.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.	
5.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.	SIM
6.	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.	SIM
7.	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.	SIM
8.	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.	SIM
9.	Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral	SIM
10.	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.	SIM
11.	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.	SIM
12.	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.	SIM
13.	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.	SIM
14.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.	SIM
15.	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.	
16.	Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.	SIM
17.	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.	SIM
18.	Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.	SIM
19.	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.	SIM
20.	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.	SIM
21.	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.	SIM
22.	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,	SIM
23.	Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato.	SIM
24.	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

25.	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.	SIM
26.	Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.	SIM
27.	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.	SIM
28.	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.	SIM
29.	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.	SIM
30.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.	SIM

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
47.	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.	SIM
48.	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.	SIM
49.	Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.	SIM
50.	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.	SIM
51.	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir em o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente	
52.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares	SIM

I.IV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO ALMOXARIFADO

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.	SIM
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	SIM
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;	SIM
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	SIM
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	SIM
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	SIM
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente	SIM
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	SIM
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	SIM
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	SIM
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;	SIM
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	SIM
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	SIM
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;	SIM
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	SIM
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;	SIM
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	SIM
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	SIM
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	SIM
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;	SIM
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	SIM
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;	SIM
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	SIM
25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor	SIM
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	SIM
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.	SIM
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.	SIM
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.	
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.	SIM

I.V. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO DE PATRIMÔNIO – NBCASP

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	SIM
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	SIM
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	SIM
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	SIM
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	SIM
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	SIM
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	SIM
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	SIM
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	SIM
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	SIM
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	SIM
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	SIM
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	SIM
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	SIM
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	SIM
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	SIM
18.	Emitir nota de transferência de bens;	SIM
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	SIM
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	SIM
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	SIM
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	SIM
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	SIM
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	SIM
26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	SIM
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	SIM
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.	SIM
29.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;	SIM
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;	SIM
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;	SIM
32.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);	SIM
33.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;	SIM
34.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;	SIM
35.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;	SIM
36.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;	SIM
37.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;	SIM
38.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;	SIM
39.	Permitir bloquear o acesso de usuário;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

40.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;	SIM
------------	--	------------

I.VI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS – AUDESP – FASE III

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	SIM
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);	SIM
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	SIM
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	SIM
5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;	SIM
6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	SIM
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	SIM
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	SIM
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	SIM
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	SIM
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	SIM
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	SIM
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	SIM
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	SIM
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	SIM
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	SIM
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	SIM
19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	SIM
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	SIM
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	SIM
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	SIM
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	e outros, integrando essas informações para DIRF;	
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	SIM
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	SIM
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)	SIM
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	SIM
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	SIM
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.	SIM
30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	SIM
31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	SIM
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	SIM
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	SIM
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	SIM
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	SIM
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.	SIM
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	SIM
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP), Softwares de Gestão de Consignados e Ministério do Trabalho (CAGED).	SIM
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	SIM
41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	SIM
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	SIM
43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;	SIM
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);	SIM
45.	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.	SIM
46.	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.	SIM
47.	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.	SIM
48.	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.	SIM
49.	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

50.	Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.	SIM
51.	Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.	SIM
52.	Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.	SIM
	Ato Legal e Efetividade – AUDESP	SIM
53.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	SIM
54.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	SIM
55.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	SIM
56.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	SIM
57.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).	SIM
	Registros do SMT	SIM
58.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	SIM
59.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	SIM
60.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais,	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	
61.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	SIM
62.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;	SIM
63.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	SIM
64.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.	SIM
65.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;	SIM

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
92.	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;	SIM
93.	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;	SIM
94.	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;	SIM
95.	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

96.	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.	SIM
-----	---	------------

I.VII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
2.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	SIM
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	SIM
5.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.	SIM
6.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	SIM
7.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.	SIM
8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.	SIM
9.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).	SIM
10.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)	
11.	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total	SIM
12.	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.	SIM
13.	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.	SIM
14.	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.	SIM
15.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.	SIM
16.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.	SIM
17.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.	SIM
18.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.	SIM
19.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	SIM
20.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	SIM
21.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	SIM
22.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.	SIM
23.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	da Despesa e Credores.	
24.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.	SIM
25.	Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.	SIM
26.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	SIM
27.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	SIM
28.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	SIM
29.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.	SIM
30.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	SIM
31.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	SIM
32.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.	SIM
33.	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.	SIM
34.	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.	SIM
35.	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.	
36.	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.	SIM
37.	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.	SIM
38.	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data	SIM
39.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	SIM
40.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.	SIM
41.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.	SIM
42.	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação	SIM
43.	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.	SIM
44.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.	SIM
45.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
46.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
47.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
48.	Data da abertura das propostas.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	SIM
49.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo	SIM
50.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

51.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional	SIM
52.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão	SIM
53.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação	SIM
54.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária	SIM
55.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria	SIM
56.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor	SIM
57.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período	SIM
58.	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	SIM
59.	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	SIM
60.	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	SIM
61.	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	SIM
62.	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF	SIM
63.	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação	SIM
64.	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa	SIM
65.	Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

66.	Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.	SIM
67.	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.	SIM
68.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
69.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
70.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	SIM
71.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.	SIM
72.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.	SIM
73.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.	SIM
74.	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.	SIM
75.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	SIM
76.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	SIM
77.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
78.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
79.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	SIM
80.	Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.	SIM
81.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
82.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
83.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
84.	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual	SIM
85.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
86.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
87.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	SIM
88.	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAL, combustível utilizado, cor e data de aquisição	SIM
89.	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor	SIM
90.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	SIM
91.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM
92.	Data da última atualização dos dados efetuada.	SIM
	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	SIM
93.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa	SIM
94.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis	SIM
95.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal	SIM
96.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	SIM
97.	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.	SIM
98.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	SIM
99.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação,	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento	
100.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.	SIM
101.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico	SIM
102.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus	SIM

I.VIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA, IPTU, DÍVIDA ATIVA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, ITBI ONLINE, ISS DIGITAL E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.	SIM
2.	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.	SIM
3.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240	SIM
4.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	WebServices. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17 Caixa Econômica Federal Bradesco Banrisul	
5.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240	SIM
6.	Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.	SIM
7.	Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.	SIM
8.	Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.	SIM
9.	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.	SIM
10.	Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.	SIM
11.	Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as soletrações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.	SIM
12.	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.	SIM
13.	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	internet, sendo possível também, optar pela impressa do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.	
14.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.	SIM
15.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.	SIM
16.	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.	SIM
17.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.	SIM
18.	Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.	SIM
19.	Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.	SIM
20.	Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral	SIM
21.	Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral	SIM
22.	Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral	SIM
23.	Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

24.	Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.	SIM
25.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.	SIM
26.	Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.	SIM
27.	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.	SIM
28.	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.	SIM
29.	Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.	SIM
30.	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.	SIM
31.	Deve dispor de mecanismo que gerencie as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.	SIM
32.	Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.	SIM
33.	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.	SIM
34.	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento	SIM
35.	Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.	SIM
36.	Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos	SIM
37.	Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

38.	Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua coalização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.	SIM
39.	Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária	SIM
40.	Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.	SIM
41.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.	SIM
42.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.	SIM
43.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.	SIM
44.	Permitir a emissão de documentos oficiais.	SIM
45.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.	SIM
46.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.	SIM
47.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.	SIM
48.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.	SIM
49.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:	SIM
50.	Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.	SIM
51.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.	SIM
52.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.	SIM
53.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.	SIM
54.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.	SIM
55.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.	SIM
56.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	contribuinte\destinatário.	
57.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.	SIM
58.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.	SIM
59.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.	SIM
60.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.	SIM
61.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.	SIM
62.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.	SIM
63.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.	SIM
64.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.	SIM
65.	Permitir o parcelamento, reparcèlement e desparcèlement de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.	SIM
66.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.	SIM
67.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.	SIM
68.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.	SIM
69.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.	SIM
70.	Permitir ao usuário poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.	
71.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.	SIM
72.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.	SIM
73.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.	SIM
74.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.	SIM
75.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.	SIM
76.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.	SIM
77.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.	SIM
78.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.	SIM
79.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.	SIM
80.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.	SIM
81.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.	SIM
82.	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.	SIM
83.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.	SIM
84.	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.	SIM
85.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.	SIM
86.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.	SIM
87.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	todo o município ou a uma região territorial específica.	
88.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.	SIM
89.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.	SIM
90.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.	SIM
91.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	SIM
92.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.	SIM
93.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.	SIM
94.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.	SIM
95.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.	SIM
96.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento	SIM
97.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.	SIM
98.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.	SIM
99.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.	SIM
100.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.	SIM
101.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.	SIM
102.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.	SIM
103.	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.	SIM
104.	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.	SIM
105.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.	
106.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	SIM
107.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.	SIM
108.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.	SIM
109.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.	SIM
110.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.	SIM
111.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.	SIM
112.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.	SIM
113.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.	SIM
114.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.	SIM
115.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.	SIM
116.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitarão em ambas as operações.	SIM
117.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.	SIM
118.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)	SIM
119.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.	SIM
120.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).	SIM
121.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

122.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.	SIM
123.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.	SIM
124.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.	SIM
125.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo	SIM
126.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.	SIM
127.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos	SIM
128.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.	SIM
129.	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.	SIM
130.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.	SIM
131.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.	SIM
132.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.	SIM
133.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.	SIM
134.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.	SIM
135.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.	SIM
136.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.	SIM
137.	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.	SIM
138.	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.	SIM
139.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.	SIM
140.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.	SIM
141.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.	SIM
142.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.	SIM
143.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.	SIM
144.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

145.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.	SIM
146.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.	SIM
147.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.	SIM
148.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.	SIM
149.	Planta de Valores.	SIM
150.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.	SIM
151.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.	SIM
152.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.	SIM
153.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.	SIM
154.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.	SIM
155.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.	SIM
156.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.	SIM
157.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.	SIM
158.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.	SIM
159.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.	SIM
160.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.	SIM
161.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.	SIM
162.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.	SIM
163.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.	SIM
164.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.	SIM
165.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.	SIM
166.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.	SIM
167.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.	SIM
168.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.	SIM
169.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.	SIM
170.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.	SIM
171.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.	
172.	Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.	SIM
173.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.	SIM
174.	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.	SIM
175.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.	SIM
176.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.	SIM
177.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.	SIM
178.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.	SIM
179.	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.	SIM
180.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.	SIM
181.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.	SIM
182.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.	SIM
183.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.	SIM
184.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.	
185.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.	SIM
186.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.	SIM
187.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.	SIM
188.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.	SIM
189.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.	SIM
190.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.	SIM
191.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.	SIM
192.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.	SIM
193.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.	SIM
194.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.	SIM
195.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.	SIM
196.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.	SIM
197.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

198.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.	SIM
199.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.	SIM
200.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.	SIM
201.	Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas fidejantes e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional	SIM
202.	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO	SIM
203.	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota	SIM
204.	Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.	SIM
205.	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.	SIM
206.	O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.	SIM
207.	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.	SIM
208.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis	SIM
209.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis	SIM
210.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.	SIM
211.	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	listar os dados do representante do acordo.	
212.	O processo de atualização de Certidão de Dívida deve possuir as possibilidade de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeira.	SIM
213.	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.	SIM
214.	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.	SIM
215.	Dispor de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.	SIM
216.	Permitir a consulta por intermédio de API's de boletos emitidos.	SIM
217.	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro	SIM
218.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil	SIM
219.	Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB 750 a fim de permitir o cancelamento de um código Pix gerado anteriormente pelo Banco do Brasil	SIM
220.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.	SIM
221.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.	SIM
222.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo	SIM
223.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRcode disponibilizado no mesmo	SIM
224.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRcode impresso no documento	SIM
225.	Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das Parcelas normais e cotas -únicas	SIM
226.	Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV_QRcode PIX das guias geradas no processo	SIM
227.	Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.	SIM
228.	Possibilitar o envio Automático da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando um certificado padrão ICP Brasil.	SIM
229.	Possibilitar o envio da Certidão de Dívida Ativa e Petição para o Processo	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Digital com o objetivo de assinar eletronicamente o documento utilizando assinatura digital com validade de acordo com a Medida Provisória 2.200-2/2001	
230.	Permitir a lista de Certidões de Dívida Ativa e Petições enviadas para assinatura, obtendo: Ano/Número do Documento, Tipo de Documento, data do envio e o link de um documento enviado para Assinatura Eletrônica, possibilitando identificar se o documento está ou não assinado, bem como os respectivos assinantes	SIM
231.	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.	SIM
232.	Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.	SIM
	Módulo ITBI online	SIM
233.	Acesso 100% Web	SIM
234.	Possuir login de acesso	SIM
235.	Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais	SIM
236.	Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios	SIM
237.	Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI	SIM
238.	Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura	SIM
239.	Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, "Compra e Venda", "Isento", "Dação"	SIM
240.	Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo	SIM
241.	Trabalhar com ITBI urbana e rural	SIM
242.	Possuir Protocolos por usuário	SIM
243.	Permitir a criação de grupos de campos variáveis	SIM
244.	Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo	SIM
245.	Permitir o acesso fiscal com recursos de administração	SIM
246.	Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso	SIM
247.	Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo	SIM
248.	Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel	SIM
249.	Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo	SIM
250.	Gerar boletos bancários nos padrões bancários	SIM
251.	Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência	SIM
252.	Possuir painel de administração com grupos de ITBIS	SIM
253.	Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos	SIM
254.	Exibir os ITBIS pagos e não transferidos	SIM
255.	Possuir Indicação visual para financiados	SIM
256.	Possuir Indicador de ITBI pago em tela.	SIM
	Módulo – Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e ISS Digital	SIM
257.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	seguro, denominado HTTPS.	
258.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: . Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; . Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.	SIM
259.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.	SIM
260.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03	SIM
261.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.	SIM
262.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.	SIM
263.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.	SIM
264.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.	SIM
265.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.	SIM
266.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.	SIM
267.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.	SIM
268.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.	SIM
269.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.	SIM
270.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.	SIM
271.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.	SIM
272.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.	SIM
273.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.	SIM
274.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	sistema.	
275.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.	SIM
276.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.	SIM
277.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.	SIM
278.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.	SIM
279.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.	SIM
280.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).	SIM
281.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.	SIM
282.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.	SIM
283.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.	SIM
284.	Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.	SIM
285.	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.	SIM
286.	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.	SIM
287.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.	SIM
288.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.	SIM
289.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.	SIM
290.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.	SIM
291.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.	SIM
292.	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.	SIM
293.	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.	SIM
294.	Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.	SIM
295.	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

296.	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.	SIM
297.	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: . Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração. . Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transformá-los em NFSe . Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação. . Consulta de NFSe por RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS. . Consulta de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas. . Cancelamento de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas. . Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas. . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe. . Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais. . Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto . Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.	SIM
298.	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: . Exigibilidade de ISSQN . Data do serviço . Local da prestação de serviço . Série do RPS . Número do RPS . Identificação do Tomador . Identificação do intermediário . Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	. Detalhamento do serviço . Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário) . Valor Bruto do Serviço . Matrícula CEI da obra (quando necessário) . Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)	
299.	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: . Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias; . Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; . Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;	SIM
300.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.	SIM
301.	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município da Estância Turística de São Roque – SP.	SIM
302.	A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: . O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. . Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda. . Envia lote de RPS gerado para processamento. . A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento. . O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento. . O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0) . O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)	SIM
303.	A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).	
304.	A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFS-e, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFS-e emitida: · Substituir NFS-e · Cancelar NFS-e · Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFS-e	SIM
305.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: · Razão Social do prestador de serviço · Nome fantasia do prestador de serviço · Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço · Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço · Razão Social do tomador de serviço · Nome Fantasia do tomador de serviço · Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço · Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço · Razão Social do intermediário do serviço · Dados RPS (número//série/tipo) · Discriminação do serviço	SIM
306.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: · Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais · Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção · Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção	SIM
307.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.	SIM
308.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.	SIM
309.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada	SIM
310.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados	SIM
311.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deve observar as parametrizações da	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para cancelamento. . Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. . Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.	
312.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: . Prazo máximo para a substituição. . Definição de data base para contagem de prazo para substituição. . Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota. . Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão. . Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.	SIM
313.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.	SIM
314.	A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; . Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); . Determinar o prazo para manifestação da nota.	
315.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.	SIM
316.	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: . Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa . Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe . Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes . Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento . Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação . Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal . Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais . Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.	SIM
317.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.	SIM
318.	A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com metodologias definidas pelo próprio emissor.	SIM
319.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.	SIM
320.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: . Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE. . Consulta de autenticidade de NFSE. . Consulta de NFSE por RPS. . Resumo geral dos movimentos de emissão de notas. . Solicitação de acesso ao sistema.	SIM
321.	A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.	SIM
322.	A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: . Número do RPS.	SIM

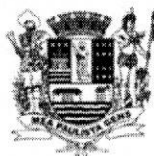


**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	. Série do RPS. . Tipo do RPS. . CNPJ do Prestador. . CNPJ do Tomador. Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.	
323.	A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSE" deve possuir as seguintes características: . Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal . Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: - Número da NFSe - Código verificador da NFSe - CPF/CNPJ do Prestador	SIM
324.	A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: . ISSQN devido para o município. . ISSQN devido para outros municípios. . Quantidade de notas geradas. . Resumo geral de Prestadores/Tomadores.	SIM
325.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: . Recepção e Processamento lote de RPS. . Consulta de lote de RPS. . Consulta situação do lote de RPS. . Consulta de NFSe por RPS. . Consulta de NFSe. . Cancelamento de NFSe. . Carta de Correção . Manifestação do Tomador	SIM
326.	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.	SIM
327.	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.	SIM
328.	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em:	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	
329.	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	SIM
330.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	SIM
331.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD	SIM
332.	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".	SIM
333.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.	SIM
334.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.	SIM
335.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.	SIM
336.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.	SIM
337.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.	SIM
338.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.	SIM
339.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.	SIM
340.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.	SIM
341.	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	. Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema . Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: - Quando efetuada uma solicitação de acesso. - Na movimentação efetuada na solicitação de acesso - Na emissão de nota fiscal. - Na geração da Carta de correção. - Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo. - Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo. - Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação. - Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido. . Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.	
342.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: . Relatórios gerais das NFSe: - Notas emitidas. - Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas). . Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).	SIM
343.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.	SIM
344.	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS	SIM
345.	O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso	SIM
346.	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel	SIM
347.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante	SIM
348.	Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.	SIM
349.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante	SIM
350.	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.IX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO PROCURADORIA FISCAL E PETICIONAMENTO
ELETRÔNICO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.	SIM
2.	Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.	SIM
3.	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.	SIM
4.	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.	SIM
5.	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.	SIM
6.	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.	SIM
7.	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.	SIM
8.	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos etc.).	SIM
9.	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha etc.).	SIM
10.	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).	SIM
11.	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.	SIM
12.	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.	SIM
13.	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.	SIM
14.	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.	SIM
15.	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.	SIM
16.	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.	SIM
17.	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.	SIM
18.	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

19.	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.	SIM
20.	Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.	SIM

I.X. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação	SIM
2.	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.	SIM
3.	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.	SIM
4.	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, remavam, chassi, remavam, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.	SIM
5.	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.	SIM
6.	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo	SIM
7.	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.	
8.	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.	SIM
9.	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.	SIM
10.	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.	SIM
11.	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.	SIM
12.	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.	SIM
13.	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.	SIM
14.	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.	SIM
15.	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.	SIM
16.	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (jpg, xls, pdf, doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.	
17.	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes caso deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.	SIM
18.	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.	SIM
19.	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.	SIM
20.	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.	SIM
21.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.	SIM
22.	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.	SIM

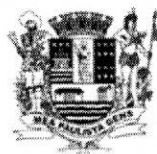
**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

I.XI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROTOCOLO WEB

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa.	SIM
2.	Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.	SIM
3.	Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).	SIM
4.	Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extra-orçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.	SIM
5.	Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança);	SIM
6.	Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.	SIM
7.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;	SIM
8.	Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.	SIM
9.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.	
10.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.	SIM
11.	Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.	SIM
12.	Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.	SIM
13.	Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.	SIM
14.	Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.	SIM
15.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.	SIM
16.	Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	(requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.	
17.	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.	SIM
18.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.	SIM
19.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.	SIM
20.	Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;	SIM
21.	Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.	SIM
22.	Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;	SIM
23.	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;	SIM
24.	Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).	SIM
25.	Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.	SIM
26.	Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).	SIM
27.	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	peçoais do requerente, bem como dos próprios processos.	
28.	Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.	SIM
29.	Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.	SIM
30.	Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.	SIM
31.	Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.	SIM
32.	Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.	SIM
33.	Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.	SIM
34.	Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.	SIM
35.	Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.	SIM
36.	Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.	SIM
37.	Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).	SIM
38.	Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.	SIM
39.	Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.	SIM
40.	Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.	SIM
41.	Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.	SIM
42.	Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.	SIM
43.	Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.	SIM
44.	Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

45.	Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.	SIM
46.	Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.	SIM
47.	Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.	SIM
48.	Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.	SIM
49.	Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.	SIM
50.	Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.	SIM
51.	Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.	SIM
52.	Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.	SIM
53.	Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.	SIM
54.	Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.	SIM
55.	Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.	SIM
56.	Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.	SIM
57.	Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.	SIM
58.	Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

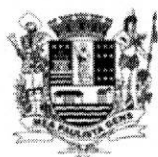
	pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.	
59.	Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.	SIM
60.	Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.	SIM
61.	Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.	SIM
62.	Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.	SIM
63.	Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.	SIM
64.	Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.	SIM
65.	Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMSISTEMA.	SIM
66.	Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.	SIM
67.	Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.	SIM
68.	Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.	SIM
69.	Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.	SIM
70.	Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.	SIM
71.	Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

72.	Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).	SIM
73.	Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).	SIM
74.	Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).	SIM
75.	Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).	SIM

I.XII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO OUVIDORIA E E-SIC

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.	SIM
2.	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.	SIM
3.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.	SIM
4.	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.	SIM
5.	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.	SIM
6.	Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.	SIM
7.	Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.	SIM
8.	Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.	SIM
9.	Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.	SIM
10.	Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.	SIM
11.	Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet	SIM
12.	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.	SIM
13.	Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.	SIM
14.	Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.	SIM
15.	Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

16.	Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.	SIM
17.	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.	SIM
18.	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.	SIM
19.	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.	SIM
20.	Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.	SIM
21.	Possibilitar o acompanhamento das solicitações.	SIM
22.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.	SIM
23.	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.	SIM
24.	Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.	SIM
25.	Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.	SIM
26.	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação	SIM
27.	Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.	SIM
28.	Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.	SIM
29.	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída.	SIM
30.	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.	SIM
31.	Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.	SIM
32.	Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou enviá-los por e-mail.	SIM
33.	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.	SIM
34.	Permitir a consulta da lista das solicitações oriundas da Ouvidoria e da lista de solicitações de informação	SIM
35.	Permitir a inclusão do solicitante registrando as seguintes informações: sexo, cor/raça, escolaridade e profissão.	SIM
36.	Permitir a alteração do sexo, cor/raça, escolaridade e profissão do solicitante	SIM
37.	Possibilitar o envio de e-mail para do Ouvidor quando houver tramitação de solicitação de informação	SIM
38.	Possibilitar o envio de e-mail para o responsável da solicitação quando houver	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

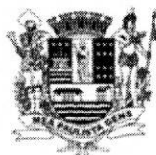
	tramitação.	
39.	Permitir a configuração roteiros que com os órgãos para os quais o cidadão poderá direcionar diretamente sua solicitação.	SIM
40.	Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação.	SIM
41.	Permitir a prorrogação de prazo da solicitação informando a justificativa.	SIM
42.	Permitir o controle dos prazos de duração, prorrogação e recurso das solicitações.	SIM
43.	Permitir a apresentação de conteúdo referente ao título e mensagens de boas-vindas na página do Ouvidoria Internet.	SIM
44.	Permitir a notificação nos trâmites referentes a prorrogação de prazo e apresentação de recurso e que os e-mails de notificação tenham conteúdo específico para cada etapa do trâmite	SIM
45.	Permitir o cidadão consultar uma solicitação através do número de protocolo e senha.	SIM

I.XIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Com relação à Verificação Técnica deste Módulo, vale esclarecer que houve uma incorreção na definição dos requisitos obrigatórios da tabela de apuração do Anexo II do Edital: os números dos itens não correspondem à sua descrição. Dessa forma, este Pregoeiro procedeu ao saneamento no sentido de verificar tanto o funcionamento dos itens relativos aos seus respectivos números quanto o funcionamento dos itens relativos à sua descrição.

I.XIII.I. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO - REQUISITOS TECNOLÓGICOS

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1.	A Solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.	SIM
2.	A interface da Solução é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.	SIM
3.	Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	sistema.	
4.	Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.	SIM
5.	A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior a 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;	SIM
6.	Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.	SIM
7.	Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;	SIM
8.	Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;	SIM
9.	E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;	SIM
10.	Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).	SIM
11.	Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.	SIM

**I.XIII.II. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE ACESSO INTERNO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
12.	O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	SIM
13.	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
14.	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	SIM
15.	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	SIM
16.	Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;	SIM
17.	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	SIM
18.	Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;	SIM
19.	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;	SIM
20.	Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.	SIM
21.	Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.	SIM
22.	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;	SIM
23.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;	SIM
24.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	SIM
25.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;	SIM
26.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;	SIM
27.	Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

28.	Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;	SIM
29.	Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;	SIM
30.	Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;	SIM
31.	Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;	SIM
32.	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;	SIM
33.	Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);	SIM
34.	Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:	SIM
35.	Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.	SIM
36.	Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.	SIM
37.	Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.	SIM
38.	Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.	SIM
39.	Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.	SIM
40.	O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.	SIM
41.	O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.	SIM
42.	Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.	SIM
43.	Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.	SIM
44.	O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	SIM
45.	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	
46.	Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.	SIM
47.	Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.	SIM
48.	Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;	SIM
49.	Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;	SIM
50.	Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;	SIM
51.	Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;	SIM
52.	Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.	SIM
53.	Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.	SIM
54.	Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;	SIM
55.	Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;	SIM
56.	Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;	SIM
57.	Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;	SIM
58.	Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.XIII.III. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE ACESSO EXTERNO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
59.	Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.	SIM
60.	Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	SIM
61.	Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	SIM
62.	Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.	SIM
63.	Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.	SIM
64.	Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;	SIM
65.	Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;	SIM
66.	Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.	SIM
67.	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;	SIM
68.	Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);	SIM
69.	Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

70.	Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;	SIM
71.	Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.	SIM

**I.XIII.IV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
72.	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.	SIM
73.	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.	SIM
74.	Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;	SIM
75.	As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.	SIM
76.	Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.	SIM
77.	Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.	SIM
78.	Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.	SIM
79.	Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.	SIM
80.	Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.	SIM
81.	Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

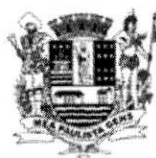
	de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.	
82.	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;	SIM
83.	Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	SIM
84.	Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo? em formato de arquivo PDF.	SIM

**I.XIII.V. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE DIVISÃO POR MÓDULOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
85.	A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;	SIM
86.	Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.	SIM
87.	Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;	SIM
88.	O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;	SIM
89.	Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;	SIM

**I.XIII.VI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE SISTEMA DE NOTIFICAÇÕES MULTICANAIS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
90.	Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;	SIM
91.	Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

92.	As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.	SIM
93.	As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.	SIM
94.	A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.	SIM
95.	O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.	SIM

**I.XIII.VII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE ORGANOGRAMA DE SETORES**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
96.	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.	SIM
97.	Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.	SIM
98.	Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.	SIM
99.	Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.	SIM
100.	Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.	SIM
101.	Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.	SIM

**I.XIII.VIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE CONTROLE DE PRAZOS**

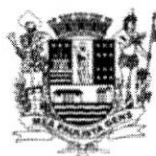
ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
102.	Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;	SIM
103.	Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

104.	Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;	SIM
105.	Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;	SIM
106.	Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;	SIM
107.	Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	SIM
108.	Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;	SIM
109.	Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.	SIM

**I.XIII.IX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
110.	Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;	SIM
111.	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	SIM
112.	Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;	SIM
113.	Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;	SIM
114.	Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;	SIM
115.	Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão

**I.XIII.X. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE BUSCA AVANÇADA**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
116.	Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.	SIM
117.	Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.	SIM
118.	Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;	SIM
119.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;	SIM
120.	Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").	SIM

**I.XIII.XI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE EDITOR DE TEXTO**

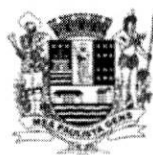
ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
121.	Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;	SIM
122.	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;	SIM
123.	Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;	SIM
124.	Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;	SIM
125.	Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;	SIM
126.	Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;	SIM
127.	O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	em caso de desconexão do autor no documento.	
128.	Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;	SIM
129.	Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";	SIM
130.	Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;	SIM
131.	Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;	SIM
132.	É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;	SIM
133.	Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.	SIM
134.	É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caráter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.	SIM
135.	É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;	SIM
136.	É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;	SIM

I.XIII.XII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO - REQUISITOS DE ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL) - PARA O SISTEMA DE ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
137.	A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;	SIM
138.	Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;	
139.	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;	SIM
140.	O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;	SIM
141.	Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;	SIM
142.	Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):	SIM
143.	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;	SIM
144.	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;	SIM
145.	Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;	SIM
146.	Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;	SIM
147.	Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;	SIM
148.	Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;	SIM
149.	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.	SIM

**I.XIII.XIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE CARACTERÍSTICAS GERAIS DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
150.	Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);	
151.	Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.	SIM
152.	Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;	SIM
153.	Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;	SIM
154.	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.	SIM
155.	Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;	SIM
156.	Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.	SIM
157.	A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.	SIM
158.	Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.	SIM
159.	É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.	SIM
160.	Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;	SIM
161.	Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.	SIM
162.	A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.	SIM
163.	Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.	SIM
164.	Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.	
165.	Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.	SIM
166.	Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.	SIM
167.	Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:	SIM
168.	Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;	SIM
169.	Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;	SIM
170.	Criptografia dos documentos armazenados no sistema;	SIM
171.	Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.	SIM
172.	Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);	SIM
173.	Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;	SIM
174.	Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;	SIM
175.	Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.	SIM
176.	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.	SIM
177.	Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).	SIM
178.	Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;	SIM
179.	Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caráter específico no momento da criação ou despacho de documentos.	SIM
180.	Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;	SIM
181.	Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

182.	Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;	SIM
-------------	--	------------

**I.XIII.XIV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
197.	Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	SIM
198.	Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;	SIM
199.	Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;	SIM
200.	Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;	SIM
201.	Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;	SIM
202.	Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;	SIM

**I.XIII.XV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
203.	Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;	SIM
204.	Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	SIM
205.	Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);	SIM
206.	Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;	SIM
207.	Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;	SIM
208.	Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	peças e organizações;	
209.	Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;	SIM

**I.XIII.XVI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE EAD - SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
212.	Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;	SIM
213.	A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;	SIM
214.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;	SIM
215.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;	SIM
216.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;	SIM
217.	A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;	SIM
218.	Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).	SIM
219.	A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.XIII.XVII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO MEMORANDO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
220.	Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;	SIM
221.	Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;	SIM
222.	Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;	SIM
223.	Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;	SIM
224.	Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;	SIM
225.	Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;	SIM
226.	Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;	SIM
227.	Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;	SIM
228.	Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;	SIM
229.	Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;	SIM
230.	Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;	SIM
231.	Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;	SIM
232.	Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;	SIM
233.	Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;	SIM
234.	Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.XIII.XVIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO CIRCULAR**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
235.	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;	SIM
236.	Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;	SIM
237.	Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.	SIM
238.	Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.	SIM
239.	Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;	SIM
240.	Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).	SIM
241.	Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.	SIM
242.	Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.	SIM
243.	Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;	SIM
244.	Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;	SIM
245.	Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.	SIM
246.	Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.	SIM
247.	Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.	SIM

**I.XIII.XIX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO OUVIDORIA DIGITAL**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
248.	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

249.	Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	SIM
250.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.	SIM
251.	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	SIM
252.	Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.	SIM
253.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;	SIM
254.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	SIM
255.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	SIM
256.	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.	SIM
257.	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.	SIM
258.	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	SIM
259.	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	SIM
260.	Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.	SIM
261.	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.	SIM
262.	Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	SIM
263.	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.	SIM
264.	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10	SIM
265.	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	SIM
266.	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	SIM
267.	Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento:	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.	
268.	Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;	SIM
269.	Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.	SIM
270.	Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.	SIM
271.	Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.	SIM
272.	Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.	SIM

**I.XIII.XX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
273.	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.	SIM
274.	Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.	SIM
275.	Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.	SIM
276.	Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.	SIM
277.	Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;	SIM
278.	A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;	SIM
279.	Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.	SIM
280.	Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.	SIM
281.	Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos,	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	planilhas, etc.	
282.	O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.	SIM
283.	Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.	SIM
284.	Configuração dos assuntos.	SIM
285.	Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.	SIM
286.	Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	SIM
287.	Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.	SIM
288.	Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.	SIM
289.	Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.	SIM
290.	Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.	SIM

**I.XIII.XXI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO PEDIDO DE E-SIC**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
291.	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;	SIM
292.	As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;	SIM
293.	Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;	SIM
294.	Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações	SIM
295.	Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos	SIM
296.	Possibilidade de categorização das demandas pro assunto	SIM
297.	Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;	
--	--	--

**I.XIII.XXII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO OFÍCIO ELETRÔNICO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
298.	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;	SIM
299.	O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);	SIM
300.	Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;	SIM
301.	Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;	SIM
302.	Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;	SIM
303.	O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;	SIM
304.	Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;	SIM
305.	Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.	SIM

**I.XIII.XXIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
305.	Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;	SIM
306.	Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;	SIM
307.	Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;	SIM
308.	Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

309.	Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;	SIM
310.	Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;	SIM
311.	Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;	SIM
312.	Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;	SIM
313.	Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;	SIM
314.	Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;	SIM
315.	Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;	SIM
316.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	SIM
317.	Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;	SIM

**I.XIII.XXIV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
318.	Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.	SIM
319.	Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;	SIM
320.	O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela	SIM



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.	
321.	O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;	SIM
322.	No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);	SIM
323.	Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;	SIM
324.	Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;	SIM
325.	Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;	SIM
326.	Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;	SIM
327.	Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;	SIM
328.	Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;	SIM
329.	Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.	SIM
330.	Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;	SIM
331.	A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).	SIM
332.	É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.XIII.XXV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE
SOLO**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
333.	Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;	SIM
334.	Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;	SIM
335.	Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);	SIM
336.	Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:	SIM
337.	Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);	SIM
338.	Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;	SIM
339.	Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;	SIM
340.	Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);	SIM
341.	Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;	SIM
342.	Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.	SIM
343.	Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;	SIM
344.	Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);	SIM
345.	Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;	SIM
346.	Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

347.	Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;	SIM
348.	Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;	SIM
349.	Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;	SIM
350.	Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);	SIM
351.	Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;	SIM
352.	Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;	SIM
353.	Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;	SIM
354.	Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;	SIM
355.	No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;	SIM
356.	Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;	SIM
357.	A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;	SIM
358.	Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;	
359.	O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;	SIM
360.	Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;	SIM
361.	Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;	SIM
362.	Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;	SIM
363.	Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);	SIM
364.	A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;	SIM
365.	Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.	SIM

**I.XIII.XXVI. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
366.	O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.	SIM
367.	Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.	SIM
368.	Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

369.	Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;	SIM
370.	Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;	SIM
371.	Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.	SIM

**I.XIII.XXVII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE MÓDULO WORKFLOW AVANÇADO DE PROCESSOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
372.	Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;	SIM
373.	Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de stampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;	SIM
374.	Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;	SIM
375.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;	SIM
376.	Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;	SIM
377.	Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;	SIM
378.	Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;	SIM
379.	Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;	SIM
380.	Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.	SIM
381.	Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;	SIM
382.	Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

**I.XIII.XXVIII. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE INFORMAÇÕES SOBRE CONSUMO DE RECURSOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
394.	Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;	SIM
395.	Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;	SIM
396.	Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;	SIM
397.	Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.	SIM

**I.XIII.XXIX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE INFORMAÇÕES DE AUDITORIA**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
398.	Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;	SIM
399.	Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).	SIM

**I.XIII.XXX. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO -
REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES SISTEMAS DE GESTÃO E RELATÓRIOS**

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
400.	Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.	SIM
401.	Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

402.	Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica	SIM
403.	Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação do usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos.	SIM
404.	A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso a plataforma de assinatura, através de um login unificado.	SIM
405.	Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos	SIM
406.	O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários	SIM
407.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.	SIM
408.	O sistema deve verificar se o email informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um email com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.	SIM
409.	Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo	SIM
410.	Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET	SIM

I.XIV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO ESCOLAR EDUCACIONAL

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1	Dos Ambientes Tecnológicos: A solução proposta deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	tecnológicos, sob pena de desclassificação da proponente: a) Ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos; b) Ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS; c) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior); d) Para operação não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como "runtimes" e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos ou integração com aplicativos da estação, por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como "Applets"; e) Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar toda a página. f) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste: • Login controlado através de usuário e senha; • Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de "backup" e "restore". O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;	
2	Permitir a importação inicial de dados das informações do "Educacenso", por meio da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	INEP; a ser realizado a partir da entrega da "cópia das informações" (Migração de Dados). As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser informada sobre a execução de cada etapa;	
3	Os módulos mínimos exigidos para a solução tecnológica são: A. GESTÃO ACADÊMICA B. PORTAL PAIS E COMUNIDADE C. DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES) D. FLUXOS DE PROCESSOS E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E. GESTÃO BIBLIOTECÁRIA F. TRANSPORTE ESCOLAR G. GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR H. GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO I. FERRAMENTAS COLABORATIVAS E APOIO PEDAGÓGICO J. ANÁLISES GERENCIAIS (B.I.)	SIM
	A - GESTÃO ACADÊMICA	
4	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Cadastro de Usuários/Perfis de Acesso: Permitir cadastrar e conceder acesso para os professores, servidores, pais e alunos ao sistema e ao site da escola. Para que este cadastro seja realizado é obrigatório que sejam atribuídos um dos seguintes perfis: – Cadastro de Candidatos: Permitir o cadastro de candidatos a uma vaga na rede municipal de ensino, gerando uma inscrição. - o Cadastro / consulta de candidatos com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais; - o Efetivar a matrícula de candidatos, como aluno efetivo; - o Consulta de candidatos não contemplados. – Cadastro das Unidades de Ensino: Permitir o cadastro das unidades de ensino. Informar e alterar os dados cadastrais de cada instituição de ensino, tais como: credenciamento, situação, diretoria, região administrativa, gerência / regional de ensino, vínculo de modalidades de ensino, matriz	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	curricular e informações para o censo escolar. – Criação de Períodos Letivos: Permitir a criação de um novo período letivo para as unidades de ensino. Deverão constar no mínimo as informações de: nome do período letivo, início e fim do período e ter a finalidade de copiar ou não a estrutura de turmas dos anos anteriores. – Cadastro de Salas: Cadastrar as salas de aulas físicas da unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: identificação e descrição da sala, metragem, tipo de sala e ambiente, utilização e ser capaz de identificar se uma sala é multisseriada. – Cadastro de Turmas: Cadastrar turmas para ensino regular e para educação de jovens e adultos constando os dados de modalidade de ensino, série, turno, descrição da turma, sigla, identificação de turma definitiva, turma especial e sala. – Cadastro dos Horários das Turmas: Permitir criar as estruturas de horários e os horários das aulas, podendo também vinculá-los ao período, turma e/ou às modalidades de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da estrutura, horário inicial e final. – Cadastro de Conteúdo Programático: Cadastrar o conteúdo programático do componente curricular. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade, série, turno, momento avaliativo, componente curricular e a descrição. – Cadastro de Fórmulas e Parâmetros – Média Final: Ser capaz de criar fórmulas para cálculos de média final e anual de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da fórmula e modalidade de ensino. – Cadastro de Servidores: Cadastrar os servidores da Secretaria Municipal de Educação que estão vinculados a unidade de ensino e que exerçam função na área de educação, tendo como campos obrigatórios: matrícula, nome do servidor, apelido, tipo de servidor, área de atuação, grau de escolaridade, nome da mãe, se é ou não professor, sexo e data de nascimento. Possuir também a possibilidade de cadastrar informações complementares como foto, endereço, estado civil entre outros. Vincular os servidores às instituições de que fazem parte e aos componentes curriculares e ocorrências. – Cadastro da Matriz Horária: Permitir vincular a professores da unidade de ensino aos componentes curriculares e posteriormente criar a matriz horária das turmas, vinculando o professor à estrutura de horário criada.	
--	--	--

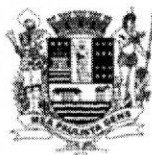


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Deverá conter no mínimo as informações: modalidade de ensino, turno, série, turma e professor. - Cadastro do Calendário Escolar: Permitir o cadastro do calendário escolar oficial da rede de ensino. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar. - Cadastro de Observações e Ocorrências: Cadastrar qualquer tipo de observação e ocorrência tanto para o aluno quanto para servidores da escola. Deverá conter no mínimo as informações: nome da observação e nome da ocorrência. - Cadastro das Áreas de Atuação dos Servidores: Permitir cadastrar as áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigoriedade para o campo: cargos dos servidores. - Cadastro dos Cargos dos Servidores: Permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Exemplos: Diretor, Secretaria, Professor, Porteiro, etc. - Cadastro dos Componentes Curriculares: Permitir cadastrar os componentes curriculares das unidades de ensino. Obrigoriedade para os campos sigla do componente, nome do componente curricular, ordem do componente curricular e o tipo se é base nacional comum ou parte diversificada. - Cadastro dos Tipos de Competências e Habilidades: Permitir cadastrar os tipos de competências e habilidades que serão dadas nas Unidades de Ensino. Obrigoriedade aos campos: nome da competência, matriz curricular, modalidade de ensino, série, componente curricular e nome da habilidade. - Cadastro dos Documentos: Permitir cadastrar os documentos obrigatórios dos alunos e vinculá-los a qual modalidade de ensino estes documentos serão exigidos. Obrigoriedade nos campos nome do componente curricular e modalidade de ensino. - Cadastro das Gerências/Regionais de Ensino: Permitir cadastrar as gerências/regionais de ensino (quando houver). - Cadastro das Modalidades de Ensino: Permitir cadastrar as modalidades de ensino que as escolas possuem tais como, Ensino Médio, Fundamental e Educação Especial. Obrigoriedade aos campos tipo de modalidade de	
--	---	--

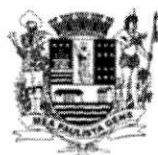


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos. - Cadastro da Matriz Curricular: Permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries. Obrigatoriedade aos campos nome da matriz curricular, data de criação e a data que entrou em vigor. - Cadastro das Escolas de Origens: Permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigatoriedade ao campo descrição da escola de origem. - Cadastro dos Tipos de Necessidades Especiais: Permitir cadastrar os tipos de necessidades de especiais, exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial. - Cadastro dos Tipos de Salas: Permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula. - Cadastro dos Turnos: Permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla. ❖ PERFIL: UNIDADES ESCOLARES • Destinado a usuários que exercem atividades de escrituração escolas das secretarias escolares. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: - Cadastro de Alunos: Cadastrar os alunos de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Matrícula do aluno, endereço, nome do responsável legal, nome da mãe e pai, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, sexo, data de nascimento, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor e certidões), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações ANEE, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de	
--	---	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	escolaridade e se utilizará o transporte escolar oferecido pela Prefeitura. - Cadastro de Responsável: Permite incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo. - Movimentação de Alunos: Realizar a manutenção em todos os tipos de movimentação que o aluno terá durante o período letivo. As movimentações mínimas são: Transferência de turma, transferência de unidade de ensino, óbito, cancelamento de matrícula e trancamento de matrícula. - Educação de Jovens e adultos: Permitir a criação automática ou manual das turmas da educação de jovens e adultos e o registro do acompanhamento de cada aluno. - Arquivo Permanente (passivo): Permitir que alunos sejam transferidos para o passivo individualmente ou toda a turma. Deverá conter no mínimo as informações: nome do aluno, número da caixa e número do passivo. - Procedimentos Pedagógicos: Permitir cadastrar dependência, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, classificação e avanço de estudos para os alunos. - Cadastro de Aulas Previstas/Realizadas: Cadastrar as aulas previstas e realizadas do bimestre, podendo também ser cadastrada por aluno. Deverá conter no mínimo as aulas previstas ou realizadas. - Cadastro do Conteúdo Ministrado: Cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Deverá conter no mínimo: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição. - Cadastro de Avaliações: Permitir cadastrar as avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação necessita-se do preenchimento dos seguintes: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista. - Cadastro de Notas e Faltas: Cadastrar as notas e faltas do aluno ou da turma. Para o cadastro dos resultados necessita-se de no mínimo o	
--	--	--

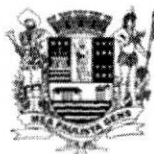


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, dias letivo cumpridos, notas e faltas. – Acompanhamento do Aluno de Educação Especial: Cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos descrição do acompanhamento e data do acompanhamento. – Competências e Habilidades: Criar competências e habilidades do aluno e cadastra o resultado para ambas. Exigências para os campos resultado e observação. – Aprovações via Conselho de Classe: Cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por conselho de classe. Obrigatoriedade para os campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa. – Cadastro do Histórico Escolar: Permite cadastrar todo o histórico escolar de cada aluno. Este cadastro deve possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série/ano, unidade de ensino, UF, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, cadastro dos componentes curriculares, notas, faltas e carga horária. – Calendário Escolar: Permitir o cadastro no calendário escolar oficial da Secretaria de Educação de eventos da própria escola. Este cadastro deverá em vincular os eventos e feriados ao calendário escolar. – Renovação de Matrícula: Permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série, turno de destino, turma de destino. – Cadastro de Agenda: Permitir o cadastro dos telefones de contatos das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação. – Cadastro de Preferências: Permitir cadastrar as preferências do usuário. Deverá constar no mínimo o preenchimento das teclas de atalhos, descrição das dicas e lembretes do sistema.	
--	--	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

- Layout do Portal dos Pais e Comunidade: Permitir escolher o layout desejado para o Portal dos Pais e Comunidade. - Manutenção do Site da Escola: Permitir o cadastro de arquivos, mensagens e notícias que serão divulgados no Portal dos Pais e Comunidade. Os dados cadastrados nessa funcionalidade deverão ser disponibilizados no site da escola. - Cadastro de Ambiente de Sala: Permitir cadastrar diversos tipos de Ambientes de Salas de Aula, tais como: próprio, adaptado, improvisado e outros. Campo obrigatório, Tipo de Ambiente de Sala de Aula. - Relatórios Gerais: Visualização e impressão dos dados cadastrados nas unidades de ensino. • Emissão de Documentos Acadêmicos Diversos: ○ Atas Finais - AFIN ○ Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT ○ Histórico Escolar ○ Renovação de Matrícula - REMAT ○ Documento para Solicitação de Matrícula - SOME ○ Documento para Solicitação de Transferência – SOTRAN ○ Diários de Classe ○ Declarações Diversas, Exemplos: Escolaridade, declaração provisória de matrícula (DEPROV), etc. • Aproveitamento dos Alunos (notas): ○ Mapa Anual de Notas - Por Componente ○ Mapa de Resultados Finais ○ Emissão de Boletim Escolar • Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular • Geral de Turmas – Por modalidade de ensino / componente curricular • Séries/Anos – Por Modalidade de ensino / componente curricular • Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries/Anos / Turmas • Emissão do Termo de Opção - Por Regime de Dependência • Conteúdo programático e ministrado	
--	--

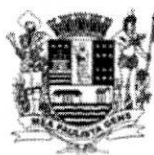


São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	• Carteira estudantil • Certificado de conclusão • Informações para Censo Escolar • Duplicidades de alunos • Guia de encaminhamento para sala de aula • Calendário Escolar • Grades Horárias das Turmas • Lista de Avaliações Cadastradas • Lista das Turmas • Lista de responsáveis dos alunos • Lista de Alunos: Geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria. • Informações cadastrais dos alunos – analítica • Relação dos professores / servidores • Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria • Ocorrências Registradas: ○ Alunos ○ Professores • Acompanhamento por aluno – E.J.A. • Acompanhamento Educação Especial • Mapa de Faltas: Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Por turmas, Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular	
--	--	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	• Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries / Turmas • Relatórios Personalizados: Permitir a criação de listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas. • Textos Personalizados: Permitir a criação de textos ou documentos personalizados (editor de textos), ou seja, em formato livre, podendo realizar a inserção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas. • Grades horárias: Permitir o cadastro das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos: ○ Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros. ○ Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno. ○ Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro. ○ Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula. ○ Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários. ○ Permitir a visualização e ajuste da grade de hora-ria. ○ Relatórios: – Geral - Grades horárias; – Grades de horários: ○ Por turma; ○ Por professor ○ Matriz horária das turmas. ○ Professores disponíveis por aula.	
	B – Portal dos Pais e Comunidade	
5	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Permitir filtrar as unidades de ensino por gerência regional de ensino e por modalidade. – Mostrar as informações da escola (apresentação, quem somos, calendário	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	escolar e imagens da escola) - Visualizar os dados cadastrais do aluno, tais como: endereço, telefone, nome do pai, da mãe, responsável, documentos apresentados e os não apresentados e a turma que está matriculado. Opção de trocar a senha e mensagens direcionadas ao aluno pela unidade escolar. - Visualizar a matriz horária, os professores do aluno, possibilidade de enviar e-mail aos professores, mostrar os conteúdos ministrados e programáticos. - Visualizar o Boletim e as Avaliações do Aluno. - Fazer download de arquivos que foram direcionados ao aluno pela Unidade Escolar. - Visualizar dados cadastrais da Unidade de Ensino como diretor, secretário, contato, endereço e um canal que possibilita enviar e-mail para a Escola. - Notícias e informativos da Secretaria Municipal de Educação; - Consulta aos dados cadastrais, frequência, calendário escolar, grade horária, conteúdo programático (planejado e ministrado); - Boletim eletrônico (notas e faltas); - Mensagens para alunos / responsáveis; - Arquivos para "download"; - Fale Conosco	
	C – DIÁRIO ELETRÔNICO - PROFESSORES	
6	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: - Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente; - Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente; - Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma; - Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	curricular; – Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem; – Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções; – Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria; – Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula; – Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por concluir o cadastramento das avaliações e notas do momento avaliativo realizado pelo docente; – Possibilitar ao usuário final durante a visualização de relatório realizar alterações (ordenar, filtrar, adicionar colunas) sem a necessidade de utilizar um produto de edição, através da Web; – Relatórios: visualização e impressão de relatórios para auxiliar as atividades do docente e permitir a divulgação das frequências e avaliações dos alunos. Relatórios: Boletim, Mapa de notas, diário de classe e Conteúdo Programático.	
	D – Fluxo de Processos e Gestão Eletrônica de Documentos	
7	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Permitir gerenciar e manter documentos físicos e digitais; – Possuir arquitetura web; – Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF (Portable Document Format); – Suportar criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo HTTP seguro (HTTPS); – Acesso à aplicação realizado por meio de login e senha individual; – Possibilitar o uso de certificados e assinaturas digitais no cadastro dos	SIM

**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	documentos; – Utilizar recurso de pesquisa por índices customizáveis; – Permitir fácil visualização de todos os documentos e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue sem a necessidade de sua impressão; – Permitir classificar um serviço como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento desses documentos sigilosos; – Permitir o arquivamento de documentos. Para os documentos físicos deve-se informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa). – Permitir exibição de avisos ao usuário no workflow para informar, no momento em que conectar ao sistema, dados relativos a fluxos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; fluxos com prazo vencido; fluxos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino; – Permitir a utilização de workflow para tramitação de documentos que possuem um fluxo de trabalho definido; – Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow. – Permitir a criação de grupos de usuários específicos para cada serviço. – Permitir que ao término de cada tarefa do workflow o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o documento; – Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o documento sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado; – Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um documento. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados documentos; – Realizar consultas de informações dos documentos cadastrados, por meio	
--	---	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	da combinação de diversos parâmetros de consulta; - Possuir recursos de consulta para usuários externos, por meio da internet, de documentos; - Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais documentos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário; - Possuir software de administração da segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos: - o Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários; - o Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema; - o Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada; - o Perfis de usuários; - o Alteração de senhas; - Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realiza o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores ("timers"); - Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas; - Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual. - Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações: - o Reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo; - Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas,	
--	--	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos; – Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão organizadas em uma estrutura hierárquica; – Permitir a associação de metadados a classes de documentos; – Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado; – Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas; – Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos; – Possuir módulo para inclusão de novos documentos; – Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes; – Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual; Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.	
	E – Gestão Bibliotecária	
8	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Cadastro da Biblioteca – Controle de Usuários, Permissões e Senhas de Acesso – Cadastros Auxiliares ○ Tipos de CDD/CDU ○ Tipos de Acervos ○ Tipos de Associados ○ Tipos de Locais de Armazenamento – Cadastros Gerais ○ Associados ○ Periódicos ○ Autores ○ Editoras – Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade)	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	– Relatórios: ○ Acervo • Livros • Periódicos ○ Referências Bibliográficas ○ Comprovantes – Empréstimos, Devoluções ou Cancelamentos ○ Carteirinha do Usuário da Biblioteca ○ Empréstimos / Devoluções ○ Etiquetas • Livros • Periódicos Estatísticas Diversas	
	F – Gestão do Transporte Escolar	
9	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: – Cadastros ○ Contratos ○ Frota (veículos) ○ Motoristas ○ Itinerários ○ Passageiros – Relatórios / Consultas: ○ Contratos ○ Frota (veículos) ○ Motoristas ○ Itinerários • Sintético • Analítico ○ Passageiros • Sintético • Analítico	SIM
	F – Gestão da Merenda Escolar	
10	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: 1. <u>CADASTROS</u> a. ALIMENTOS	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	1. Classificação para itens líquidos ou sólidos 2. Cadastro, deverá conter no mínimo, as seguintes informações: a. Nome do alimento b. Classe do alimento c. Marca do alimento d. Imagem do alimento e. Fator de correção f. Medidas caseiras g. Alergênicos i. Contém ii. Pode conter h. Informações nutricionais como: i. Quantidade de referência ii. Energia por quilocaloria (kcal) iii. Energia por quilojoules (kj) iv. Proteínas v. Lipídios vi. Carboidratos vii. Minerais • Sódio / Cálcio / Ferro / Magnésio / Manganês / Fósforo / Potássio / Cobre / Zinco / Silício / Arsênico^a / Boro / Cromo / Fluoreto / Iodo / Molibdênio / Níquel / Selênio / Vanádio / Cloreto viii. Vitaminas • Retinol / Folato / Vit. B1 (Tiamina) / Vit. B2 (Riboflavina) / Vit. B3 (Niacina) / Equivalente de Niacina (R.E.) / Vit. B6 (Piridoxina) / Vit. B7/8 (Biotina) / Vit. B12 (Cobalamina) / Vit. C / Vit. D (Calciferol) / Vit. E (Alpha Tocopherol) / Vit. K / R.A.E / Ácido Pantotênico / Colina ix. Ácidos • Ácidos Graxos Trans / Ácidos Graxos Saturados / Ácidos Graxos Monoinsaturados / Ácidos Graxos Poliinsaturados / Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico) / Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico) / Ácido láurico / Ácido mirístico / Ácido palmítico / Ácido esteárico / Ácido araquídico / Ácido behênico / Ácido lignocérico / Ácido fisetérico / Ácido palmitoléico / Ácido oléico / Ácido gadoléico / Ácido araquidônico / EPA / DHA / Ácido elaídico / Ácido linolenelaídico x. Aminoácidos • Triptofano / Treonina / Isoleucina / Leucina / Lisina / Metionina / Cistina / Fenilalanina / Tirosina /	
--	---	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Valina / Arginina / Histidina / Alanina / Ácido Aspártico / Ácido Glutâmico / Glicina / Prolina / Serina / Fibra Alimentar / Colesterol / Umidade / Carotenóides / Cinzas / Silicone ii. Exibir a lista de alimentos existentes e pesquisar, no mínimo, com os seguintes filtros: 1. Por nome do alimento; 2. Por marca do alimento; 3. Por classe do alimento; 4. Por tabela de referência como as: a. Da Taco b. Da USDA c. Do IBGE iii. Em cada alimento da lista, deve-se ter opções para: 1. Duplicar alimento 2. Editar / Excluir alimento b. MATERIAIS DIVERSOS i. Cadastro a. Nome b. Marca c. Quantidade Mínima de Unidades em Estoque ii. Duplicar iii. Pesquisa por Nome ou Marca c. CLIENTES INTERNOS i. Detalhamento das informações dos clientes internos ii. Pesquisar clientes iii. Listas dos clientes cadastrados 2. <u>ESTOQUE</u> a. Movimentações – Registrar “Entradas” e “Saídas” do estoque. 1. Detalhamento da movimentação contendo, no mínimo, as seguintes informações: a. Nome do Item b. Marca c. Tipo de Item d. Quantidade Total e. Valor Total 2. Data da movimentação 3. Categoria de movimentação (entrada / saída) 4. Fornecedor 5. Quantidade de itens	
--	---	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	6. Valor total (custo total da movimentação) 7. Tipo de movimentação (planejado / avulso) 8. Consulta de informações por: i. Data ii. Tipo de movimentação b. Inventário – Controle dos itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações: i. Nome ii. Marca iii. Tipo iv. Custo (por quilo, litro ou unidade) v. Quantidade (por quilo ou litro) vi. Mínimo em estoque (em quilos ou litros) vii. Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros) viii. Data de validade ix. Local de armazenamento 3. COMPRAS a. Possibilitar usuário a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações: 1. Período para as compras 2. Data de cadastro da lista 3. Status (pendente ou recebido) 4. Adição de lista de compra a. Selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido) 4. RELATÓRIOS a. Estoque i. Filtro de seleção para o tipo de relatório que se quer emitir como: 1. "Curva ABC" 2. "Saídas não planejadas" ii. Lista dos itens cadastrados classificados em curva ABC com detalhes como: 1. Item estoque 2. Quantidade em estoque 3. Custo total no estoque iii. Gráfico com a curva de evolução de preço do item selecionado da curva ABC iv. Filtro por "data de entrada" do item no estoque v. Filtro de tipo de itens a serem analisados (ingredientes, materiais diversos, preparação)	
--	---	--



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

vi. Lista de itens com a classificação da curva ABC

b. Execução

i. Filtros por:

1. Data do planejamento
2. Mapa de Produção
3. Tipo de Refeição

ii. Tabela (com gráfico) dos custos do período selecionado com informações de:

1. Planejamento
2. Execução
3. Consumo
4. Sobras

iii. Tabela com informações diárias do período selecionado com informações de:

1. Comensais planejado
2. Quantidade planejada
3. Custo planejado
4. Comensais executado
5. Quantidade executada
6. Custo executado
7. Quantidade consumida
8. Custo consumido
9. Quantidade de sobras
10. Custo de sobras

5. ANÁLISES GERENCIAIS

- a. Número de Fichas Técnicas de Preparação cadastradas
- b. Alimentos que estão próximos da data de vencimento, com:
 - i. Nome do alimento
 - ii. Marca do alimento
 - iii. Data de validade
- c. Alimentos que estão abaixo do estoque mínimo, em lista com:
 - i. Nome do item
 - ii. Marca do item
 - iii. Quantidade mínima em estoque
 - iv. Quantidade existente no estoque
- d. Itens para compra que estão com status pendente

6. TABELAS GERAIS



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	a. Classes de Alimentos b. Tipos de Preparação c. Tipos de Refeição d. Tipos de Mapas de Produção	
	H – Análises Gerenciais (BI)	
11	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: • Inteligência Artificial – Permitir a criação de modelos de “<u>machine learning</u>” com a utilização de recursos automatizados • Suporte à implantação híbrida – Possuir conectores integrados que permitem que as ferramentas do se conectem a variadas fontes de dados. • Insights rápidos – Permitir a criação de subconjuntos de dados e apliquem automaticamente análise a essas informações. • Suporte ao Common Data Model (CDM) – Permitir o uso de coleção padronizada e extensível de esquemas de dados (entidades, atributos e relacionamentos). • Personalização – Permitir a alteração da aparência padrão das ferramentas de visualização e relatório e importação de novas ferramentas para a plataforma. • APIs para integração – Fornecer códigos de amostra e Interfaces de Programação de Aplicações (APIs) • Preparação de dados self-service – Permitir consumir, transformar, integrar e enriquecer grandes volumes de dados no serviço web. Os dados consumidos podem ser compartilhados entre vários modelos, relatórios e painéis. • Visualização de modelagem – Permitir que os usuários dividam modelos de dados complexos por área de assunto em diagramas separados, selecionem múltiplos objetos e definam propriedades em comum, exibam e modifiquem propriedades no painel de propriedades e definam pastas de exibição para um consumo simplificado de modelos de dados complexos. • Permitir a conexão com planilhas eletrônicas; • Possuir componentes que ajudam a criar e compartilhar relatórios de dados, tais como: – Query: ferramenta de transformação e “MashUp” de dados; – Pivot: ferramenta de modelagem de dados tabulares de memória; – View: ferramenta de visualização de dados;	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	- Mapa de Potência: ferramenta de visualização de dados geoespaciais em 3D; - Q & A: mecanismo de perguntas e respostas em linguagem natural.	
--	---	--

I.XV. DA VERIFICAÇÃO TÉCNICA - MÓDULO GESTÃO EM SAÚDE - FARMÁCIAS

ITEM	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ATENDE
1	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA	SIM
2	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.	SIM
3	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.	SIM
4	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.	SIM
5	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.	SIM
6	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.	SIM
7	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.	SIM
8	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável	SIM
9	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.	SIM
10	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.	SIM
11	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.	SIM
12	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável	SIM
13	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica	SIM
14	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.	SIM
15	Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário	SIM
16	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

17	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão	SIM
18	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.	SIM
19	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações: v Nome do cidadão; v Produto; v Data prevista para dispensação; v Quantidade a ser dispensada	SIM
20	Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: v Nome do cidadão; v Profissional solicitante; v Data da solicitação; v Produto solicitado, com quantidade necessária.	SIM
21	Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;	SIM
22	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.	SIM
	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: v Data da dispensação; v Usuário que realizou a dispensação;	SIM
23	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.	SIM
24	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.	SIM
25	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.	SIM
26	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações: v Nome do cidadão v Data de Nascimento v Nome da Mãe v Endereço v Telefone de contato	SIM
27	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o	SIM



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



**Departamento de Administração
Comissão de Licitações de Pregão**

	Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.	
28	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.	SIM
29	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: v Estabelecimento v Grupo / Subgrupo do produto. v Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos. v Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos. v Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período. v Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.	SIM

DO RESULTADO

Após Verificação Técnica, nas Sessões Públicas realizadas nos dias 05 e 08 de agosto de 2022, em que cada membro da equipe técnica apresentou o funcionamento dos itens discriminados acima, este Pregoeiro, acompanhado do Elemento de Apoio e do Diretor do Departamento de Informática, resolve considerar:

APTA a empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, por demonstrar, tecnicamente, que todos os itens considerados obrigatórios funcionam em conformidade ao descrito no Edital.

LUCAS MARTINS Assinado de forma digital
por LUCAS MARTINS
FRANCA:380389 FRANCA:38038953835
53835 Dados: 2022.08.11
17:42:06 -03'00'

Lucas Martins França
Pregoeiro

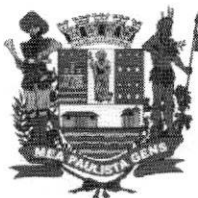
FABIO APARECIDO Assinado de forma digital por
FABIO APARECIDO
GASPAR:25594220852 GASPAR:25594220852
Dados: 2022.08.11 18:04:58 -03'00'

Fábio Aparecido Gaspar
Diretor do Departamento de Informática

São Roque, 11 de agosto de 2022.

MARCOS FELICIO DA Assinado de forma digital
por MARCOS FELICIO DA
COSTA:44694574850 COSTA:44694574850
Dados: 2022.08.11 17:44:06
-03'00'

Marcos Felício da Costa
Elemento de Apoio



Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque
Ata de Pregão Eletrônico

Ata da sessão de licitação pública, na modalidade de pregão eletrônico, a que se refere o edital nº 043/2022 - B do(a) Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque, CNPJ 70.946.009/0001-75.

Nome do Promotor / Comprador: Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque

Edital: 043/2022 - B

Data de início do recebimento das propostas: 18 de 07 de 2022 às 14:00

Data da Realização: 29 de 07 de 2022 às 14:00

Local: **www.bbmnet.com.br**

Pregoeiro responsável: LUCAS MARTINS FRANÇA

Ao(s) 29 dia(s) do mês julho do ano de 2022, no endereço eletrônico **www.bbmnet.com.br**, nos termos da convocação de aviso de licitação, reuniram-se o(a) pregoeiro(a) Sr(a) LUCAS MARTINS FRANÇA juntamente com a equipe de apoio Sr(a) Marcos Felício da Costa, para proceder a sessão pública de pregão eletrônico com o objetivo de adquirir Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado locação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque SP, conforme especificações e quantidades definidas no instrumento convocatório.

Inicialmente, ficou registrado que às 14:00 horas do dia 29 de julho de 2022 teve início, por meio do sistema eletrônico, conforme consta no edital, o prazo para recebimento das propostas iniciais de preços. Foi registrado o recebimento da(s) proposta(s) inicial(ais) de preços, por lote do(s) seguinte(s) participante(s):

Lotes:

Lote - 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV

Situação - Homologado

Classificação

Empresa	Data e Hora do Registro	Valor da Proposta
E L Produções de Software	29/07/2022 10:19:48	2.153.866,64
GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS	26/07/2022 15:07:11	1.948.000,00

Desclassificação

Nenhum participante desclassificado.

Recursos

Nenhum participante registrou intenção de interpor recurso.

Após a etapa de lances foi feita a análise de aceitabilidade da(s) proposta(s) e habilitação do(s) vencedor(es), por lote, e o resultado foi o seguinte:



RESULTADO CONSOLIDADO APÓS ENCERRAMENTO DA SESSÃO

Lote - 1 -

Situação - Homologado

Empresa	CNPJ/CPF	Valor Global
GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS	00.165.960/0001-01	1.720.000,00

Produto/Serviço:

Descrição	Valor Unitário	Quantidade
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV	1.720.000,00	1,00

Todos os registros realizados no sistema, bem como eventuais manifestações de interposição de recursos do(s) participante(s), está(ão) devidamente contido(s) no relatório descritivo da sessão, individualizado por lote, que é parte integrante dessa ata.

Nada mais havendo a tratar, o pregoeiro declarou encerrados os trabalhos.

LUCAS MARTINS
FRANCA:38038953835

Assinado de forma digital por
LUCAS MARTINS
FRANCA:38038953835
Dados: 2022.08.11 18:42:13 -03'00'

Pregoeiro: LUCAS MARTINS FRANÇA

Documento assinado digitalmente



MARCOS FELICIO DA COSTA
Data: 11/08/2022 20:18:03-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Membro(s) de Equipe: Marcos Felício da Costa



Prefeitura da Estância Turística de São Roque

Relatório de Disputa

Edital: 043/2022 - B

Abertura das propostas e início da etapa de lances: 29/07/2022 14:00:00.

Data e hora do fim de recebimento de propostas: 18/07/2022 17:30:00.

Duração Etapa de Lances: 10.

Equipe de Apoio: Marcos Felício da Costa

Fax para Habilitação:

Forma de Cotação: Menor Preço

Informações: 11-4784-9634

Modalidade: Pregão

Objetivo: Contratação de Serviços

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado locação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque SP

Opção Desclassificação – Regra 10%: não é

Órgão Promotor: Prefeitura da Estância Turística de São Roque

Porcentagem Desempate: 5

Prazo em dias úteis para manifestação de recursos: De acordo com o edital.

Pregoeiro: LUCAS MARTINS FRANÇA.

Recebimento das propostas eletrônicas até dia: 29/07/2022 às 13:45:00

Tempo de Desconexão do Pregoeiro (min): 10

Tempo Nova Proposta Micro Empresa (min): 5

Participação Licitante: Definir lote a lote

Tipo de Término: Prorrogação Automática

Validade da Proposta: 60 dias

Valor Ofertado: Unitário

Histórico			
Lote Selecionado:	1	Descrição do Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV
Situação:	Homologado	Adjudicado ou Fechado por:	LUCAS MARTINS FRANÇA
Data e Hora de Adjudicação ou Fechamento: 11/08/2022 18:35:44			
Participação do Licitante : Ampla participação			

Vencedor	Quantidade	Valor	CNPJ/CPF	Administrador Responsável	Telefone
GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1		1.720.000,00	00.165.960/0001-01	ROBERLEI CESAR FERNANDES	47 3036-0000

Participantes			
Data	Hora	Participante	CNPJ/CPF
29/07/2022	10:19:48	E L Produções de Software / Licitante 2	39.781.752/0001-72
29/07/2022	15:00:41	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	00.165.960/0001-01

Propostas				
Data	Hora	Participante	Valor	Situação
26/07/2022	15:07:11	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	1.948.000,00	Classificada
29/07/2022	10:19:48	E L Produções de Software / Licitante 2	2.153.866,64	Classificada



Prefeitura da Estancia Turística de São Roque

Lances			
Data	Hora	Participante	Lance
29/07/2022	14:15:54	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	1.900.000,00
29/07/2022	14:24:41	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	1.850.000,00
29/07/2022	15:00:41	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	1.720.000,00

Mensagens			
Data	Hora	Evento	Descrição
18/07/2022	17:30:03	Alteração de Etapa	Sistema: O Pregão está aberto para receber propostas iniciais de preços dos licitantes
26/07/2022	15:07:11	Envio de Oferta	Sistema: Envio da proposta do GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1 no valor de 1.948.000,00.
29/07/2022	10:19:48	Envio de Oferta	Sistema: Envio da proposta do E L Produções de Software / Licitante 2 no valor de 2.153.866,64.
29/07/2022	13:45:00	Alteração de Etapa	Sistema: Encerrado o prazo para recebimento de proposta
29/07/2022	14:05:04	Alteração de Etapa	Pregoeiro: Iniciada a etapa de análise das propostas apresentadas pelos licitantes para 043/2022 - B/1.
29/07/2022	14:07:50	Mensagem	Pregoeiro: Boa tarde a todos! Vamos iniciar os lances às 14h15min.
29/07/2022	14:09:00	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Boa tarde
29/07/2022	14:15:14	Alteração de Etapa	Pregoeiro: Etapa de lances iniciada.
29/07/2022	14:15:54	Envio de Oferta	Sistema: Envio de lance do GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1 no valor de 1.900.000,00.
29/07/2022	14:23:15	Alteração de Situação	Sistema: Dou-lhe uma para encerrar!
29/07/2022	14:24:16	Alteração de Situação	Sistema: Dou-lhe duas para encerrar!
29/07/2022	14:24:41	Envio de Oferta	Sistema: Envio de lance do GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1 no valor de 1.850.000,00.
29/07/2022	14:24:41	Alteração de Situação	Sistema: Dou-lhe uma para encerrar!
29/07/2022	14:25:42	Alteração de Situação	Sistema: Dou-lhe duas para encerrar!
29/07/2022	14:26:44	Alteração de Etapa	Sistema: Iniciada a etapa de aceitação da melhor proposta
29/07/2022	14:28:16	Mensagem	Pregoeiro: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / LICITANTE 1, esse é o seu valor final? Ou consegue reduzir?
29/07/2022	14:29:06	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Conseguimos melhorar
29/07/2022	14:29:30	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: R\$ 1.750.000,00
29/07/2022	14:34:13	Mensagem	Pregoeiro: Para finalizar, não consegue chegar em R\$ 1.650.000,00?
29/07/2022	14:35:51	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Verifiquei conseguimos R\$ 1.720.000,00 o valor mínimo.
29/07/2022	14:41:08	Mensagem	Pregoeiro: Ok
29/07/2022	14:41:13	Alteração de Etapa	Pregoeiro: Iniciado os procedimentos de habilitação do vencedor, indicado licitante GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1.
29/07/2022	15:00:17	Mensagem	Pregoeiro: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / LICITANTE 1, por gentileza, ajustar o lance no sistema.
29/07/2022	15:00:41	Envio de Oferta	Sistema: Envio de lance do GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1 no valor de 1.720.000,00.
29/07/2022	15:00:57	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Ajustado conforme solicitado.
29/07/2022	15:01:09	Alteração de Etapa	Pregoeiro: Iniciada a etapa para os licitantes manifestarem a intenção de interpor recursos. Tempo mínimo de 30 minuto(s).
29/07/2022	15:01:20	Mensagem	Pregoeiro: Obrigado!
29/07/2022	15:31:33	Mensagem	Pregoeiro: Não consta nesse lote nenhuma manifestação de interposição de recurso. Conforme determina a legislação vigente, cabo ao Pregoeiro adjudicar a licitação.
29/07/2022	15:31:33	Alteração de Etapa	Pregoeiro: Iniciado os procedimentos para adjudicação do lote em favor do licitante GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1
29/07/2022	15:36:34	Mensagem	Pregoeiro: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / LICITANTE 1, nos termos do item 7.24 do Edital, a empresa deverá efetuar, no quinto dia útil (05 de agosto de 2022), a demonstração técnica do software, objeto deste certame, que deverá contemplar a simulação, em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo Anexo I e demais exigências conforme Critérios de Verificação Técnica.
29/07/2022	15:38:10	Mensagem	Pregoeiro: Além disso, nos termos do item 6.1.4., favor enviar a Proposta Readequada aos seguintes e-mails: secretariagp@saoroque.sp.br e



Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque

			licitacoes@saoroque.sp.gov.br.
29/07/2022	15:40:03	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Confirmamos o agendamento da apresentação conforme Edital Item 7.24.
29/07/2022	15:40:24	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Estaremos enviando a proposta realinhada agora para os e-mails conforme solicitado.
29/07/2022	15:40:50	Mensagem	Pregoeiro: Obrigado
29/07/2022	15:40:59	Mensagem	Pregoeiro: Sem mais para o momento, declaro encerrada esta Sessão Pública.
29/07/2022	15:44:03	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Obrigado
29/07/2022	15:44:20	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Obrigado.
29/07/2022	15:44:47	Mensagem	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1: Proposta realinhada enviada para os e-mails indicados.
11/08/2022	18:35:44	Adjudicação do Lote	Pregoeiro: Lote adjudicado ao vencedor licitante GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1. Iniciada a homologação do edital
11/08/2022	18:38:24	Homologação do Edital	Autoridade competente: O(s) Lote(s) 0001 do Edital 043/2022 - B foi (ram) homologado(s).



Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque



Relatório de classificação de Pregão Eletrônico

Relatório de classificação de licitação pública, na modalidade de pregão eletrônico, a que se refere o edital nº 043/2022 - B do(a) Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque 70.946.009/0001-75.

Nome do Promotor:	Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque
Nome do Comprador:	
Edital /Processo:	043/2022 - B
Data de Inicio do recebimento de Propostas:	18/07/2022 às 17:30
Data de Realização:	29/07/2022 às 14:00
Local:	www.bbmnet.com.br
Pregoeiro responsável:	LUCAS MARTINS FRANÇA

Ao(s) 29 dia(s) do mês de julho do ano de 2022, no endereço eletrônico www.bbmnet.com.br, nos termos da convocação de aviso de licitação, reuniram-se o pregoeiro LUCAS MARTINS FRANÇA do(a) Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque 70.946.009/0001-75 para proceder a sessão pública de pregão eletrônico com o objetivo de adquirir Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado locação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque SP, conforme especificações e quantidades definidas no instrumento convocatório.

Após a etapa de lances foi(ram) feita(s) a(s) análise(s) de aceitabilidade da(s) proposta(s) e iniciada a habilitação do(s) vencedor(s), por lote(s), cuja classificação(ões) foi(ram) a(s) seguinte(s):

RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO:

Lote - 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV

Participação Licitante - Ampla participação

Situação - Homologado

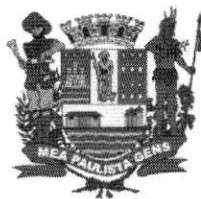
CPF / CPNJ	Licitante	Data/Hora	ME-EPP	Marca	Classificado	Lance RS
00.165.960/0001-01	GOVERNAN CABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS / Licitante 1	29/07/2022 15:00:41	Não	Software	Sim	1.720.000,00
39.781.752/0001-72	E L Produções de Software / Licitante 2	29/07/2022 10:19:48	Não	Própria	Sim	2.153.866,64

LUCAS MARTINS

FRANCA:38038953835

Assinado de forma digital por LUCAS MARTINS FRANCA:38038953835
Dados: 2022.08.11 18:43:51 -03'00'

Pregoeiro: LUCAS MARTINS FRANÇA



Relatório de Vencedores

Nome do Promotor: Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque
Nome do Comprador:
Edital /Processo: 043/2022 - B
Data de Realização: 29/07/2022 às 14:00
Local: www.bbmnet.com.br
Pregoeiro responsável: LUCAS MARTINS FRANÇA

GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS 00.165.960/0001-01

Total do Fornecedor 1.720.000,00

Lote: 1 Homologado

Participação Licitante - Ampla participação

Item	Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Lance
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV	Serviço	1,00	1.720.000,000000	1.720.000,000000	1.720.000,00

LUCAS
MARTINS

FRANCA:38038
953835

Assinado de forma
digital por LUCAS
MARTINS
FRANCA:38038953835
Dados: 2022.08.11
18:44:16 -03'00'



Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque
Termo de Adjudicação de Processo Licitatório
Pregão Eletrônico Nº 043/2022 - B

O(A) Pregoeiro(a) da(o) Prefeitura da Estancia Turistica de São Roque, Sr.(a) LUCAS MARTINS FRANÇA, no uso das atribuições legais, conforme legislação vigente (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02), após exame e deliberação do processo administrativo Nº _____, que institui o pregão em epígrafe, resolve Adjudicar.

RESULTADO:

Lote 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV.

Participação Liciante - Ampla participação

Empresa: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS.

CNPJ: 00.165.960/0001-01.

Valor Global: 1.720.000,00.

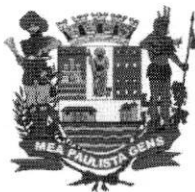
Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV	Software	1.720.000,000000	1,00

SAO ROQUE, 11 de agosto de 2022

LUCAS MARTINS
FRANCA:38038953835

Assinado de forma digital por LUCAS MARTINS
FRANCA:38038953835
Dados: 2022.08.11 18:44:39 -03'00'

ASSINATURA



Prefeitura da Estância Turística de São Roque
Termo de Homologação de Processo Licitatório
Pregão Eletrônico Nº 043/2022 - B

A Autoridade Competente da(o) Prefeitura da Estância Turística de São Roque, sr.(a) MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO, no uso das atribuições legais, conforme a legislação vigente (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02), após constatar a legitimidade dos atos procedimentos e correção jurídica das fases internas e externas do procedimento, resolve HOMOLOGAR o resultado do Pregão Eletrônico nº 043/2022 - B, cujo objeto trata da aquisição Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado locação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque SP.

RESULTADO:

Lote 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS.

CNPJ: 00.165.960/0001-01.

Valor Global: 1.720.000,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV	Software	1.720.000,000000	1,00

SAO ROQUE, 11 de agosto de 2022

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO:14495849859
Assinado de forma digital por
MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES
DE ARAUJO:14495849859
Dados: 2022.08.11 19:56:15 -03'00'

ASSINATURA

Administração, a licitação supra. O edital, na íntegra, poderá ser obtido no site <http://www.servicoscaoscarlos.sp.gov.br/licitacao>. Os envelopes contendo a documentação e a proposta serão recebidos e protocolados no Departamento de Procedimento Licitatório imprimeiramente até às 14h00 da data 26/08/2022, quando serão abertos em sessão pública às 14h30 do mesmo dia. Maiores informações pelo telefone (16) 3362-1162. São Carlos, 12 de agosto de 2022. Mário Luiz Duarte Antunes, Secretário Municipal de Fazenda.

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

HOMOLOGAÇÃO PP Nº 036/22
Fica homologado o resultado do Pregão supra.
São João da Boa Vista, 12/08/2022.
MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal.
HOMOLOGAÇÃO PP Nº 081/22
Fica homologado o resultado do Pregão supra.
São João da Boa Vista, 12/08/2022.
MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal.
SUSPENSÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 011/22
O Município de São João da Boa Vista comunica a todos os interessados a SUSPENSÃO "SIT DE" do processo administrativo licitatório supra. Oportunamente será divulgada nova data para reabertura da licitação em epígrafe.

São João da Boa Vista, 12 de agosto de 2022.
IZABELA SILVA FERREIRA - Chefe do Setor de Licitações
RESULTADO DO PP 036/22
A Pref. M. de São João da Boa Vista torna público o resultado do certame supra.

HOTEL E S. GIOVANNI LTDA - EPP vencedor dos itens pelos respectivos valores unitários: 002 (208,00) e 003 (238,00).
O item 001 foi declarado FRACASSADO.
IZABELA SILVA FERREIRA - Pregoeira
RESULTADO DO PP 081/22

Considerando o Despacho P594/2022, que indeferiu o recurso protocolado pela empresa MGB PNEUS IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO EIRELI, a Pref. M. de São João da Boa Vista torna público o resultado do certame supra.

CAVI COM DE PROJ. AUTOMATISMOS EIRELI vencedor dos itens pelos respectivos valores unitários: 01 (246,00), 02 (232,00), 04 (318,00).

ZEUS COMERCIAL EIRELI vencedor dos itens pelos respectivos valores unitários: 02 (260,00), 05 (322,00), 06 (278,00), 07 (119,00), 08 (339,00), 09 (440,00), 10 (654,00), 11 (1415,00).

MGB PNEUS IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO EIRELI vencedor dos itens pelos respectivos valores unitários: 12 (5.581,00), 14 (2.122,00), 15 (1.884,00), 17 (2.458,00), 18 (4.588,00), 19 (1.862,00).

MINAIR COMERCIO, SERVICOS DE ALTA TECNOLOGIA LTDA vencedor dos itens pelos respectivos valores unitários: 13 (3.790,00), 16 (660,00).

ANDRÉA SALVÁTICO ORLANDI - Pregoeira

SÃO JOÃO DE IRACEMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE IRACEMA

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 013/2022
Processo Administrativo Nº 082/2022

Valdir Candido Ribeiro, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, Torna Público que se acha aberto no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, Pregão Presencial Nº 013/2022, destinado a Contratação de empresa especializada no fornecimento de suprimentos e equipamentos de informática, para atender as necessidades do setor de saúde, conforme edital da secretaria municipal de saúde do município de São João de Iracema, conforme anexo I do Edital. Menor Preço por Lote. O edital está disponível na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Sebastião dos Santos Nº 464, Centro, na cidade de São João de Iracema/SP, em horário de funcionamento das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta, até o dia 24 de agosto de 2022. As propostas deverão ser apresentadas no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, sito à Rua Sebastião dos Santos Nº 464 até às 09h00 horas do dia 25 de agosto de 2022. Informações poderão ser obtidas no endereço www.saojoaodeiracema.sp.gov.br e também por e-mail: licitacao@saojoaodeiracema.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de São João de Iracema - SP, 12 de agosto de 2022. Valdir Candido Ribeiro - Prefeito Municipal.

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 014/2022
Processo Administrativo Nº 083/2022

Valdir Candido Ribeiro, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, Torna Público que se acha aberto no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, Pregão Presencial Nº 014/2022, destinado a Contratação de empresa do ramo para fornecimento de Proteses Dentárias confeccionadas por Protético especializado, a serem distribuídas aos pacientes usuários do Consultório Odontológico da Unidade Básica de Saúde - UBS do município no exercício de 2022, conforme anexo I do Edital. Menor Preço por Lote. O edital está disponível na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Sebastião dos Santos Nº 464, Centro, na cidade de São João de Iracema/SP, em horário de funcionamento, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta, até o dia 24 de agosto de 2022. As propostas deverão ser apresentadas no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, sito à Rua Sebastião dos Santos Nº 464 até às 09h00 horas do dia 25 de agosto de 2022. Informações poderão ser obtidas no endereço www.saojoaodeiracema.sp.gov.br e também por e-mail: licitacao@saojoaodeiracema.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de São João de Iracema - SP, 12 de agosto de 2022. Valdir Candido Ribeiro - Prefeito Municipal.

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 015/2022
Processo Administrativo Nº 084/2022

Valdir Candido Ribeiro, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, Torna Público que se acha aberto no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, Pregão Presencial Nº 015/2022, destinado a Contratação de empresa do ramo para fornecimento de Proteses Dentárias confeccionadas por Protético especializado, a serem distribuídas aos pacientes usuários do Consultório Odontológico da Unidade Básica de Saúde - UBS do município no exercício de 2022, conforme anexo I do Edital. Menor Preço por Lote. O edital está disponível na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Sebastião dos Santos Nº 464, Centro, na cidade de São João de Iracema/SP, em horário de funcionamento, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta, até o dia 24 de agosto de 2022. As propostas deverão ser apresentadas no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, sito à Rua Sebastião dos Santos Nº 464 até às 09h00 horas do dia 25 de agosto de 2022. Informações poderão ser obtidas no endereço www.saojoaodeiracema.sp.gov.br e também por e-mail: licitacao@saojoaodeiracema.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de São João de Iracema - SP, 12 de agosto de 2022. Valdir Candido Ribeiro - Prefeito Municipal.

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 016/2022
Processo Administrativo Nº 085/2022

Valdir Candido Ribeiro, Prefeito do Município de São João de Iracema, Estado de São Paulo, Torna Público que se acha aberto no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, Pregão Presencial Nº 016/2022, destinado a Contratação de empresa do ramo para fornecimento de Proteses Dentárias confeccionadas por Protético especializado, a serem distribuídas aos pacientes usuários do Consultório Odontológico da Unidade Básica de Saúde - UBS do município no exercício de 2022, conforme anexo I do Edital. Menor Preço por Lote. O edital está disponível na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Sebastião dos Santos Nº 464, Centro, na cidade de São João de Iracema/SP, em horário de funcionamento, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta, até o dia 24 de agosto de 2022. As propostas deverão ser apresentadas no Setor de Administração da Prefeitura Municipal, sito à Rua Sebastião dos Santos Nº 464 até às 09h00 horas do dia 25 de agosto de 2022. Informações poderão ser obtidas no endereço www.saojoaodeiracema.sp.gov.br e também por e-mail: licitacao@saojoaodeiracema.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de São João de Iracema - SP, 12 de agosto de 2022. Valdir Candido Ribeiro - Prefeito Municipal.

SÃO JOAQUIM DA BARRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 125/2022
PROC. ADM. N.º 1579/2022, 1659/2022, 1712/2022 e 1766/2022

Tipo da Licitação: Menor Preço Unitário por Item.
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A FARMÁCIA MUNICIPAL JOAQUIM DA LIMA, PLO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME DISCRITO NO ANEXO I DO EDITAL.

Abertura da Sessão com o Credenciamento e entrega dos envelopes PROPOSTA: HABILITAÇÃO: dia 29/AGOSTO/2022 - ÀS 09h00.

Cópias do Edital completo poderão ser retiradas, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura nos dias úteis no

horário das 12:00h às 16h30min ou pelo site oficial da Prefeitura - www.saojoaodeiracema.sp.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (16) 3815-9010.

São Joaquim da Barra, 12 de agosto de 2022.
Dr. Wagner José Schmidt
Prefeito

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

COMUNICADO - NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: MASTER FOOD RIO PRETO LTDA ME, (NP) 22.446.099/0001-87, arrego eletrônico 295/2021, processo 12.297.021.121, Alia 0740/2021.

NOTIFICAÇÃO a contratada, por meio de seu representante legal, para efetuar a troca de aviso em flores finas em até 24 horas. Concede-se o prazo de 5 dias úteis para a empresa apresentar o contraditório em atendimento aos ditames constitucionais, sem prejuízo das penalidades cabíveis conforme legislação pertinente e em contrato (adversidade, multa e suspensão de contratos com a administração pública por falta de bens, caso a penalidade não seja regularizada em tempo. SMAA, A PEDRO

REZUTTO JR.
COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO DERRADEIRA
CONTRATADA: LUMAR COMERCIO DE PRODUTOS FARMACUTICOS LTDA

EMPENHO 1062/022, 1063/022 E 1504/122
CONTRATADA: PRATI DONATOQUEZIA CIA LTDA
EMPENHO 6596/022, 1503/022 E 1523/022
CONTRATADA: SOMAS/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
EMPENHO 1527/022

CONTRATADA: DENTEM EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA
EMPENHO 1555/022
CONTRATADA: ANDRESSA PANINI ALBUSSI
EMPENHO 7653/022

Notificação Demandadamente os representantes legais das contratadas, para entregarem no prazo de 03 dias úteis, imprimeiramente, a contar do recebimento desta, a totalidade dos empenhos em epígrafe. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: AME AUDIO CAUS E MANUT EQ AUDIOLOGICOS LTDA EPP
EMPENHO 1701/022

Notificação a representante legal da contratada, para entregar no prazo de 03 dias úteis, imprimeiramente, a contar do recebimento desta, a totalidade do empenho em epígrafe. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Considerando as informações recebidas pelo DAB, referente ao item 02, 59.573, considerando o preceituado no Edital, no item Segunda, subitem 2.3. Fica a contratada notificada a substituir os itens, bem como PRESTAR ESCLARIÇAMENTOS no prazo de 24 horas, imprimeiramente, a contar do recebimento desta. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na aplicação das penalidades administrativas. Fica concedido o prazo de 05 dias úteis para a empresa em querendo, apresentar contraditório, em atendimento aos ditames constitucionais. - SMS - DADM

COMUNICADO
NOTIFICAÇÃO
CONTRATADA: TECMAX COMERCIO DE MOVEIS EIRELI
EMPENHO 7210/022

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0025/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LTDA EPP

Nos termos do art. 57, § 1º da Lei 8666/93 fica prorrogado por mais 120 dias, o prazo de vigência do contrato supramencionado. SMC, Fabiana Z. de Azevedo.

EXTRATO
1º Termo Aditivo Contratual
Tomada de Preços 23/21 - Contrato: TOP0026/21
Contratada: Comercial Pradella LT

CABRILAS/TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, pelo valor total de R\$ 1.720.000,00.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - Rót. Pregão Eletrônico nº 092/2022 - AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO MODELO LEVE (VUC), para atender a Direção de Trânsito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos, conforme quantidades e especificações pormenorizadas, as quais constam do Termo de Referência que integra o anexo I do instrumento convocatório. Em 11/08/2022, a Sra. Proponente adjudicou e em 11/08/2022 o Sr. Prefeito homologou o lote 001 a empresa COMERCIAL COREANA DE VÍCULOS LIMITADA, pelo valor total de R\$ 159.040,00.

REVOGAÇÃO - Convite nº 008/2022 - Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos de gerenciamento de sistema de gestão previdenciária com foco em RPPS, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, customizações e suporte técnico. Em 11/08/2022, o Sr. Diretor Presidente do Instituto Previdenciário dos Servidores Municipais de São Roque, revogou o presente certame pelos motivos expostos nos autos.

SÃO SEBASTIÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EXTRATO TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2022

INEXIGIBILIDADE DE FOMENTO PÚBLICO Nº 001/2022

PROCESSO Nº 1156/2022

OBJETO: REATUAÇÃO, PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DO TURISMO INTERNACIONAL DE BEACH SOCCER, EM ATENDIMENTO AO CONVENIO ESTADUAL Nº 42/2022.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

PROponente: ASBRA - ASSOCIAÇÃO PARA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE MODALIDADES ESPORTIVAS

PRAZO: Até 30/05/2022

VALOR: R\$ 726.380,00

DATA: 11/08/2022

ASSINAM: FELIPE AUGUSTO E JOSÉ MARCELO DE CHAGAS

FUNDADAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DIONÍSIO SANT'ANNA - FUNDASS

TÍTULO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

PROCESSO Nº 22/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA FUNDASS, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS RELACIONADOS NOS ANEXOS I E II DO EDITAL.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 7/08/2022 - HORÁRIO: 10:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: VILHOTECA MUNICIPAL - RUA MANOEL RUIFOS, 15 - CENTRO HISTÓRICO, SÃO SEBASTIÃO - SP

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA EXPEDICIONÁRIO BRASILEIRO, 171 E 179 - CENTRO - SÃO SEBASTIÃO/SP - FUNDASS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

TAXA PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS)

OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.FUNDASS.COM.BR

SÃO SEBASTIÃO, 12 DE AGOSTO DE 2022

CRISTIANO TEIXEIRA RIBEIRO

DIRETOR PRESIDENTE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2022

TÍTULO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/07/2022

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOELHIMENTO ESPECIALIZADO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA JOVENS E ADULTOS DE AMBOS OS SEXOS, MEDIANTE ORDEM JURIDICA EM REGIME DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA/MORADIA ASSISTIDA PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA DA SESSÃO: 25/08/2022

HORARIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 14:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - RUA SEBASTIÃO SILVEIRA NEVES, 214 - CENTRO - SÃO SEBASTIÃO/SP - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 12 DE AGOSTO DE 2022

RINALDO ALVES MOREIRA FILHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

SERRA NEGRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES PARA OUTROS MUNICÍPIOS. Fica suspensa a sessão marcada para o dia 15/08/2022 às 14h00, tendo em vista alteração feita em edital. Retificação de Edital, fica aprazada NOVA DATA, ou seja, dia 26/08/2022 às 15h00 a abertura da sessão de licitação. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MASSA ASFALTICA E EMULSÃO ASFALTICA. DATA: 26/08/2022 - 10h00. PREGÃO PRESENCIAL Nº 175/2022. OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE VÍDEO MARTELADO E CANILÃO. DATA: 26/08/2022 - 14h00. PREGÃO PRESENCIAL Nº 126/2022. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CALÇADOS TIPO BOTA "MODELO SAMU" PARA USO DOS CONDUTORES DE AMBULÂNCIA E ENFERMEIROS. DATA: 29/08/2022 - 10h00. PREGÃO PRESENCIAL Nº 127/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 127/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 129/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 131/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 133/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 134/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 135/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 136/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 137/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 140/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 141/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 142/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 145/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 148/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

AMISO DE SUSPENSÃO E NOVA DATA PARA ABERTURA, PREGÃO PRESENCIAL Nº 149/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE BOLSAS DE UNIDADES MODULARES. DATA: 29/08/2022 - 14h00. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/08/2022, no site do Município, através do portal www.serranegra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br, por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitação da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/rdv, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. Dr. ELMIR KAUL ABLI CHEDID, Prefeito Municipal.

ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS. DATA: 21/08/2022 - 1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vischo e Bonita por Natureza"

CONTRATO N.º 093/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 043/2022

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 70.946.009/0001-75, com sede na Rua São Paulo, 966. Bairro Taboão, São Roque - SP, representado neste ato por seu Prefeito, **Sr. Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo** e pelo Diretor do Departamento de Informática **Sr. Fábio Aparecido Gaspar**, gestor do contrato, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, CNPJ sob o n.º 00.165.960.0001-01 e Inscrição Estadual Isenta, com sede à Rua João Pessoa, 1183 – Velha – CEP: 89.036-001 – Blumenau – SC, representado por **Roberlei César Fernandes**, RG n.º 19.817.393-3, CPF n.º 058.748.998-71, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**; por este instrumento têm entre si ajustado o presente contrato de prestação de serviços, firmado com fulcro na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores; bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações devidamente declinadas no termo de referência, o qual consta do anexo I do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES

2.1. É dado ao presente contrato o valor total de: **R\$ 1.720.000,00** (um milhão, setecentos e vinte mil reais).

2.2. De acordo com o objeto deste certame, a empresa vencedora apresentará à Prefeitura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

da Estância Turística de São Roque a Nota Fiscal ou nota fiscal eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, acompanhada do documento de recebimento expedido pelo setor gestor do contrato, com emissão no mês subsequente aos serviços prestados e vencimento para todo o dia 15.

2.3. A Prefeitura da Estância Turística de São Roque terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica (Protocolo ICMS 42 de 03.07.2009), se for o caso, para aceitá-la ou rejeitá-la.

2.4. A Nota Fiscal física ou eletrônica, não aprovada pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque será devolvida à empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no **item 2.2**, a partir da data de sua reapresentação.

2.5. A devolução da Nota Fiscal física ou eletrônica, não aprovada pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

2.6. Aceita e aprovada a Nota Fiscal física ou eletrônica, terá a Prefeitura da Estância Turística de São Roque que providenciar o efetivo pagamento no prazo de até 10 (dez) dias.

2.7. A emitente deverá informar, à PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, na nota fiscal, o Banco/Agência, bem como o número da conta-corrente correspondente ao CNPJ da DETENTORA para realização dos pagamentos.

2.8. Aceita e aprovada a nota fiscal, e, não sendo realizado o pagamento no prazo que **prevê o item 2.5**, sobre a quantia devida incidirá correção monetária pelo índice IPCA, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente ao tempo em relação ao atraso verificado.

2.9. Em caso de prorrogação do prazo contratual, será concedido reajuste anual no preço, com base no IPCA, contados da apresentação da proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As despesas originadas pela contratação do objeto do presente contrato correção por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

conta da dotação do orçamento de 2022/2023:

- Ficha 630 - 01.12.01.04.122.0008.2256.3.3.90.40.00 - Outros Serviços de Terceiros -
Departamento de Informática – **Empenho nº 5920/2022**

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato é **12 (doze) meses**.

4.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses e poderá ser estendida pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, nos moldes do artigo 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/1993.

(Alterado TC 10.970/898/22)

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES, DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da licitante vencedora **nos termos do termo de referência integrante do Anexo I do edital.**

5.2. As obrigações da licitante vencedora são as constantes no termo de referência integrante do Anexo I do edital.

5.3. Cumprir todas as demais cláusulas do edital.

5.4. Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

5.5. O prazo de execução corresponde ao estipulado no termo de referência integrante do Anexo I do edital.

5.6. É de inteira responsabilidade da Contratada as obrigações trabalhistas sobre seus profissionais, ficando o município isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, bem como todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Contrato, nos termos do art. 71, da Lei 8666 de 1993.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

5.7. A fiscalização e acompanhamento do contrato serão exercidos pelo Gestor do Contrato do Departamento de Informática.

CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS E SANÇÕES

6.1. A contratada está sujeita as sanções previstas no item 12 do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, reconhecidos os direitos da Administração nos termos do artigo 58 da Lei 8.666/93, no que couber;

7.2. A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da CONTRATADA, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

7.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4. O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

7.5. Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos, pelo Decreto Federal 10.024/2019 e, nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vischo e Bonita por Natureza"



CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

9.1. Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas, mantendo a situação de regularidade perante o INSS e o FGTS.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As partes elegem o Foro da Comarca de São Roque - SP para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assinam o presente instrumento de contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

MARCOS AUGUSTO
ISSA HENRIQUES DE
ARAUJO:14495849859

São Roque, 12 de agosto de 2022.
Assinado de forma digital por
MARCOS AUGUSTO ISSA
HENRIQUES DE
ARAUJO:14495849859
Dados: 2022.08.15 08:15:55 -03'00'

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO

Prefeito

FABIO APARECIDO
GASPAR:25594220852

Assinado de forma digital por
FABIO APARECIDO
GASPAR:25594220852
Dados: 2022.08.12 19:13:53 -03'00'

FÁBIO APARECIDO GASPAR

Diretora do Departamento de Informática

ROBERLEI CESAR
FERNANDES:058748
99871

Assinado de forma digital por
ROBERLEI CESAR
FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.08.12 18:11:24 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

Contratada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vischo e Bonita por Nataneza"

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONTRATADO: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 093/2022 – Pregão Eletrônico nº 043/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente Nuvem, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Roque, 12 de agosto de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo.

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 144.958.498-59

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo.

Cargo: Prefeito Municipal **MARCOS AUGUSTO ISSA**

CPF: 144.958.498-59

HENRIQUES DE

ARAUJO:14495849859

Assinatura: _____

Assinado de forma digital por
MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES
DE ARAUJO:14495849859
Dados: 2022.08.15 08:17:58 -03'00'

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo.

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 144.958.498-59

E-mail Institucional: guto.issa@hotmail.com

Assinatura: _____

MARCOS AUGUSTO Assinado de forma digital
ISSA HENRIQUES DE por MARCOS AUGUSTO
ARAUJO:144958498 ISSA HENRIQUES DE
59 **ARAUJO:14495849859**
Dados: 2022.08.15
08:19:44 -03'00'

Nome: Fábio Aparecido Gaspar

Cargo: Diretor do Departamento de Informática

CPF: 255.942.208-52

E-mail Institucional: fgaspar@saoroque.sp.gov.br

Assinatura: _____

FABIO APARECIDO Assinado de forma digital por FABIO
GASPAR:25594220852 APARECIDO GASPAR:25594220852
Dados: 2022.08.12 19:18:08 -03'00'

Pela contratada:

Nome: Roberlei César Fernandes

Cargo: Diretor Estadual

CPF: 058.748.998-71

E-mail Institucional: govbr@govbr.com.br

Assinatura: _____

ROBERLEI CESAR Assinado de forma digital por
FERNANDES:0587 ROBERLEI CESAR
4899871 FERNANDES:05874899871
Dados: 2022.08.12 18:12:16
-03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo.

Cargo: Prefeito Municipal MARCOS AUGUSTO ISSA

CPF: 144.958.498-59

Assinatura: _____

HENRIQUES DE

ARAUJO:14495849859

Assinado de forma digital por
MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES
DE ARAUJO:14495849859
Dados: 2022.08.15 08:21:54 -03'00'

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Fábio Aparecido Gaspar

Cargo: Diretor do Departamento de Informática

CPF: 255.942.208-52

Assinatura: _____

FABIO APARECIDO

GASPAR:25594220852

Assinado de forma digital por FABIO
APARECIDO GASPAR:25594220852
Dados: 2022.08.12 19:12:01 -03'00'

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

tratar-se de fornecimento e não de uma obra ou serviço que necessite demonstração de capacidade operacional, outrossim após solicitado em diligência foram apresentadas notas fiscais da comercialização do item Pedregulho lavado, estando comprovada sua capacidade de fornecimento. Diante de todo exposto, fica mantida a decisão que habilitou e declarou vencedora a empresa CONSORC. CONSTRUTORA LOKAQUIA E COMERCIO LTDA, LPP. Nada mais havendo a se tratar, lavra-se a presente ata que vai assinada por todos os presentes. Encaminha-se o presente processo para ratificação do Sr. Prefeito Municipal e após publicá-la.

VALDEMIR ANTONIO MALAGUETTA – PREGOIRO – THIAGO SILVERIO DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que está aberta a Licitação relacionada abaixo:

Pregão Presencial – Registro de Preços nº 51/2022 – Processo nº 1.436/2022 – Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI - Início da Sessão Pública: 31/08/2022, às 09h00 na Secretaria Municipal de Turismo, sito à Rua General Osório, nº 846, Centro, São Pedro/SF. O edital completo encontra-se à disposição no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Valeriano Amarel, 748, no horário das 08h30 às 17h00. Fone: (19) 3481-9223 ou através do site: <http://www.sao-pedro.sp.gov.br/licitacoes-publicas>. São Pedro, 17 de agosto de 2022. Thiago Silveiro da Silva - Prefeito Municipal

SÃO PEDRO DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO TURVO

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP 013/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS TEM PARA EVENTUAIS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PROTESES DENTÁRIAS, DESTINADOS AOS PACIENTES DA CLÍNICA PÚBLICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO.

Data da Adjudicação: 15 de julho de 2022

Data da Homologação: 16 de julho de 2022

Empresa: LOPES FLOREDA LABORATORIO DE PROT. DENTÁRIA LTDA ME

Valor: R\$ 134.000,00

Maiores informações: Departamento de Compras e Licitações - Rua Garcia Braga, 93, Centro, São Pedro do Turvo/SF - Fone: (14) 3377-7000.

Sito eletrônico: www.sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

Município de São Pedro do Turvo, 16 de julho de 2022.

MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

Rua Garcia Braga, 93 - Tel. (14)3377-9700 - CEP 18.940-000 - C. Postal 13 - SÃO PEDRO DO TURVO - SP

E-mail - licitacao@sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br / compras@sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 018/2022

OBJETO: EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS DE GÊNERO ALIMENTÍCIO, DESTINADO AO SETOR DA MERENDA ESCOLAR, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS SETORES DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 05 de setembro de 2022, às 09h00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 05 de setembro de 2022, às 09h00min.

Maiores informações: Departamento de Licitação - Rua Garcia Braga, 64 Centro.

Site: www.sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

São Pedro do Turvo/SF, 17 de agosto de 2022.

MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 019/2022

Objeto: EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CARNES E FRIOS, DESTINADOS AO SETOR DA MERENDA ESCOLAR, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS SETORES DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 06 de setembro de 2022, às 09h00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 06 de setembro de 2022, às 09h00min.

Maiores informações: Departamento de Licitação - Rua Garcia Braga, 64 Centro.

Site: www.sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

São Pedro do Turvo/SF, 17 de agosto de 2022.

MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 020/2022

Objeto: EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE HORTIFRUTIGERIOS (FRUTAS, LEGUMES E VERDURAS), DESTINADOS AO SETOR DA MERENDA ESCOLAR, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS SETORES DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 08 de setembro de 2022, às 09h00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 08 de setembro de 2022, às 09h00min.

Maiores informações: Departamento de Licitação - Rua Garcia Braga, 64 Centro.

Site: www.sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

São Pedro do Turvo/SF, 17 de agosto de 2022.

MARCO AURELIO OLIVEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

Rua Garcia Braga, 93 - Tel. (14)3377-9700 - CTP 18.940-000 - C. Postal 13 - SÃO PEDRO DO TURVO - SP

E-mail - licitacao@sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br / compras@sao-pedro-do-turvo.sp.gov.br

SÃO ROQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE

REVOGAÇÃO – Ret. Tomada de Preços nº 017/2022 –

Contratação de empresa para re-capeamento Asfáltico em Vias Públicas Urbanas em Região Centro, no Município de São Roque/SF, em 09/08/2022, acordando a sugestão do Presidente da Comissão Permanente de Licitações que deu a licitação como deserta. REVOGAO o presente certame licitatório pelos motivos apresentados, solicito que se remeta ao Departamento regulatório o presente resultado, para se for o caso, repita a licitação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – Ret. Convite PMSR nº 002/2022 –

Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria jurídica nos procedimentos necessários para revisão e atualização do código tributário do município de São Roque/SF, conforme quantidades e especificações contidas no anexo I. Após análise das propostas das empresas habilitadas, a Comissão Permanente de Licitações resolveu julgar vencedora a empresa que menor preço ofereceu, ou seja: **GE CONSULTORIA S/S LTDA-EPP**, para execução do objeto da licitação pelo valor total de R\$ 50.000,00. Os representantes das empresas, presentes no momento de julgamento das Propostas, informaram a Comissão Permanente de Licitações que declinavam a direito a intemper recurso.

JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – Ret. Convite PMSR nº 002/2022 –

Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria jurídica nos procedimentos necessários para revisão e atualização do código tributário do município de São Roque/SF, conforme quantidades e especificações contidas no

anexo I. Após análise dos documentos de habilitação apresentados por cada licitante participante, a Comissão Permanente de Licitações resolveu **HABILITAR** as empresas **19 TECNOLOGIA E CONSULTORIA S/S LTDA-EPP, GPC CONSULTORIA S/S LTDA-EPP e AUDIPAM – AUDITORIA E PROCESSAMENTO S/M ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL IRELI**, por atenderem aos itens do edital. Os representantes das empresas, presentes no momento de julgamento de habilitação, informaram a Comissão Permanente de Licitações que declinavam a direito a intemper recurso.

NOTIFICAÇÃO Nº 032/2022 – Tomada de Preços nº 008/2021 –

Contratação de empresa especializada para construção de área para prática de Esportes e Lazer – Aterro, Rua Irmãos Antonio Gonzaga, sistema de lazer, Loteamento Paisagem Colonial no Município de São Roque/SF. Rica a empresa **DG COMERCIO E SERVIÇOS ELETRONICOS LTDA**, notificada para que no prazo de 05 (cinco) dias apresente proposta por escrito. E fica autorizada ao interessado visita e extração de cópias dos autos observados as formalidades legais.

EXTRATO DE CONTRATO – Tomada de Preços nº 011/2021 –

Contrato nº 091/2022 – Contratação de empresa para Restauração EMEF Barão de Piratininga – Rua José Henrique da Costa, nº 252 – Jardim Bela Vista – São Roque/SF no Município de São Roque/SF. Contratada: **VIVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS**. Valor: R\$ 463.995,39 - Assinatura 09/08/2022 - Vigência 180 dias.

EXTRATO DE CONTRATO – Tomada de Preços nº 008/2022 –

Contrato nº 090/2022 – Contratação de empresa para construção de rampa de acesso ao fórum no Município de São Roque/SF. Contratada: **DG COMERCIO E SERVIÇOS ELETRONICOS LTDA**. Valor: R\$ 95.952,74 - Assinatura 04/08/2022 - Vigência 90 dias.

EXTRATO DE CONTRATO – Pregão Eletrônico nº 043/2022 –

Contrato nº 083/2022 – Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico e Serviço de Provedor em ambiente nuvem, pelo período de 12 meses, para atendimento da Prefeitura de São Roque - Contratada: **GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS** - Vigência: 12 meses - Assinatura: 15/08/2022.

RUI GOMES DAS PROPOSTAS – Ret. Tomada de Preços nº 013/2022 –

Contratação de empresa para execução de obra de Reforma dos Banheiros da Praça Largo dos Mendes, no município de São Roque/SF. Após análise das propostas das empresas habilitadas, a Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela portaria nº 349, resolveu julgar vencedora a empresa **VIVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, para execução do objeto da licitação pelo valor total de R\$ 100.000,11 (cem mil onze centavos).

SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA

PIGÃO (PRESENCIAL) Nº 13/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2022

José Francisco Marinho, Prefeito Municipal de São Sebastião da Gramma, torna público que achou-se aberto, procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial 13/2022, Processo nº 53/2022, com encerramento no dia 19/08/2022, às 09:00 horas, tendo como objeto principal da presente licitação Registro de Preços para eventual contratação de empresa para confecção de próteses dentárias, de acordo com as especificações e quantidades no edital.

Foram apresentados impugnação ao presente edital pela empresa, "LABORATORIO DE PROTESES DENTARIAS SOLUCAO IRELI" e "EQUILIZE DENTS LTDA", tendo a decisão da comissão, acordando provimento dos recursos interpostos pela empresa: LABORATORIO DE PROTESES DENTARIAS SOLUCAO IRELI" e "EQUILIZE DENTS LTDA", sendo assim, acordando as impugnações, declara a presente licitação como renovada.

Proceda-se aos atos formais.

Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones, (011) 3646-9957/5727 ou pelo e-mail: licitacao@sbggrama.sp.gov.br

São Sebastião da Gramma, 17 de agosto de 2022.

José Francisco Marinho

Prefeito Municipal

SARAPUI

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUI

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 33/2022 – Processo Administrativo nº 529/2022,

ata de registro de preço para futuras aquisições de materiais de construção para a Prefeitura Municipal de Sarapuí. Os documentos de Proposta e Habilitação deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo do Paço Municipal das 8 horas às 18 horas do dia 22 de setembro de 2022, as aberturas das envelopes serão a partir das 9 horas do mesmo dia. Valor estimado de: R\$ 281.953,10 (duzentos e oitenta e um mil, novecentos e cinquenta e três reais e dez centavos).

Pregão Presencial nº 32/2022 – Processo Administrativo nº 530/2022,

ata de registro de preço para futuras aquisições de itens de madeira para a Prefeitura Municipal de Sarapuí. Os documentos de Proposta e Habilitação deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo do Paço Municipal das 8 horas às 18 horas do dia 27 de setembro de 2022, as aberturas das envelopes serão a partir das 9 horas do mesmo dia. Valor estimado de: R\$ 84.810,50 (oitenta e quatro mil, oitocentos e dez reais e cinquenta centavos).

Pregão Presencial nº 31/2022 – Processo Administrativo nº 536/2022,

ata de registro de preço para registro de preços para futuras aquisições de pó de café para a Prefeitura Municipal de Sarapuí. Os documentos de Proposta e Habilitação deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo do Paço Municipal das 8 horas às 18 horas do dia 27 de setembro de 2022, as aberturas das envelopes serão a partir das 9 horas do mesmo dia. Valor estimado de: R\$ 101.694,60 (cento e um mil, seiscentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).

Os editais na íntegra estão disponíveis no site www.sarapui.sp.gov.br. Dúvidas poderão ser sanadas através do e-mail: licitacao@sarapui.sp.gov.br ou pelo telefone (15) 32761177.

ADITAMENTO DE CONTRATO

Terceiro Aditamento do Contrato nº 37/2021, Pregão Presencial nº 06/2021, Processo nº 1660/2021, Objeto: Contratação de empresa para transporte escolar no CNPJ-MF sob o nº 12.748.830-93. Renovação do contrato por mais 12 meses a partir de 26 de julho de 2022.

RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO

Dispensa de Licitação 24/2022, Processo Administrativo 5691/2022, extrato de contrato 51/2022, Objeto: Prestação de serviço para reformulação gráfica e estrutural do Site da Prefeitura Municipal de Sarapuí. Empresa: **Rosário & Molero Ltda-ME**, CNPJ nº 20.214.712/0001-10, Valor do total de R\$ 1.200,00 (seis mil e duzentos reais). Valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) mensais, Vigência de 12 meses a partir de 10 de agosto de 2022.

Dispensa de Licitação 25/2022, Processo 5913/2022, extrato de contrato 50/2022, Objeto: Locação de um condutor benedito de 6m - mindray e um monitor multiparametros umec 12+acessorios, sem fornecimento de operador. Empresa: **Marystem Equipamentos Médicos Elite EPP** CNPJ 06.189.855/0001-99, Valor total R\$ 17.400,00 (dezessete mil e

quatrocentos reais), sendo o valor mensal total de R\$ 1.450,00 (um mil, quatrocentos e cinquenta reais). Vigência de 12 meses a partir de 09 de agosto de 2022.

ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO

Pregão presencial 24/2022, Processo nº 3813/2021, Contrato 49/2022 Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares e complementares de manutenção em vias públicas, espaços públicos e ambientes escolares do município de Sarapuí. Empresa: **Bravo Serviços e Construção Civil**, CNPJ 15.577.483/0001-08, Valor total de R\$ 405.800,00 (quatrocentos e cinco mil e oitocentos reais), sendo R\$ 33.815,66 (trinta e três mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos). Vigência de 12 meses a partir de 15 de agosto de 2022.

Sarapuí, 17 de agosto de 2022. Gustavo de Souza Ramos

Visira - Prefeito do Município de Sarapuí

SERRA NEGRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO, TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 268/2022, OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SUBSTITUIÇÃO DE 1.500 LUMINÁRIAS PÚBLICAS, REALIZAÇÃO: 18/08/2022 – 09h00min. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA informa que recebeu 01 (uma) impugnação para a certame em tela, apresentada pela empresa **ESB INDUSTRIA E COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA**, através do protocolo nº 010000397/2022, informando ainda que, conforme parecer da Secretaria de Obras juntado aos autos, julgamos pelo **IMPROVIMENTO** destas, mantendo **INALTERADAS** todas as cláusulas e condições iniciais do edital, inclusive sua data de realização. Serra Negra, 17 de Agosto de 2022.

DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, PREFEITO MUNICIPAL.

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE MULTA E NOVO PRAZO DE ENTREGA. PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2021, OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E REFORMA DE MOBILIÁRIOS (AÇO E ASSEMBLADOS). EMPRESAS LICITANTE INTERESSADA: ALESSANDRO FRANCISCATO 1728718866. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, inscrita no CNPJ 44.847.863/0001-11, através de seu

Prefeito Municipal **DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID**, torna público que, em sessão do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2022, bem como **PARCEIR JURIDICO** juntado aos autos e, ainda conforme reza o artigo 86 e 87, da Lei de Licitações n. 8.666/93, DETERMINA: A) APLICAR, a empresalicitante interessada, a penalidade prevista na cláusula 9.1.4.1 do edital, que corresponde à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da ordem de fornecimento/Compra, ante a inexecução total da obrigação, ou seja, R\$ 5.900,00 (cinco mil e quatrocentos reais). B) NOTIFICAR, novamente a empresa para que proceda ao atendimento dos objetos contratuais ora sanados, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento desta, sob pena de restar cancelada a presente averba e ser declarada **INIDONEA**, conforme descrito no art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93. Em atendimento aos princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, fica desde já aberto o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a partir do recebimento desta, para providências de

os municipeiros, por parte da empresalicitante interessada. Serra Negra, 12 de agosto de 2022. DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, Prefeito Municipal.

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE MULTA E NOVO PRAZO DE ENTREGA. PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2022, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE ELETRODOMESTICOS E ELETROINSTRUMENTOS PARA O CENTRO DE EDUCAÇÃO EMPRESARIAL INTERESSADA: VAZILITA DISTRIBUIDORA DE MOVEIS LTDA, A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, inscrita no CNPJ 44.847.863/0001-11, através de seu Prefeito Municipal **DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID**, torna público que, em sessão do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2022, bem como **PARCEIR JURIDICO** juntado aos autos e, ainda conforme reza o artigo 86 e 87, da Lei de Licitações n. 8.666/93, DETERMINA: A) APLICAR, a empresalicitante interessada, a penalidade prevista no item 10.2 "c" do edital, que corresponde à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da ordem de fornecimento/Compra, por atraso na entrega do produto, ou seja, R\$ 1.998,97 (um mil, novecentos e noventa e oito reais e noventa e sete centavos). B) NOTIFICAR, novamente a empresa para proceder à entrega dos itens referentes ao pedido de compra nº 975/2021, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias do recebimento desta, sob pena de restar cancelada a presente averba e ser declarada **IMPEDIDA** de contratar com a administração pelo prazo de 03 (três) anos, conforme descrito no art. 87, III, da Lei nº 8.666/93. Em atendimento aos princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, fica desde já aberto o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a partir do recebimento desta, para providências ou manifestações por parte da empresalicitante interessada. Serra Negra, 12 de Agosto de 2022. DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, Prefeito Municipal.

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE APLICAÇÃO DE MULTA E DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça John Kennedy, s/nº, Centro, inscrita no CNPJ/MF nº: 44.847.863/0001-11, neste ato representada pelo Excelesíssimo Swineir Prefeito Municipal **DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, declara, para os devidos fins, a rescisão UNILATERALMENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2022, datada de 23 de Fevereiro de 2022, oriundo do Pregão Presencial nº 033/2022 firmado com a empresa "MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA", bem como declarará a impedida de contratação, pelos motivos a seguir expostos: Considerando as notificações já enviadas à Detentora da Ata pela Secretaria de Serviços Municipais e Secretaria Municipal de Governo; considerando o Parecer Jurídico, elaborado pelo Procurador Jurídico do Município de Serra Negra, conforme consta nos Expedientes nºs 3274/2022 e 3544/2022; RESOLVE: Art. 1º. Rescindir unilateralmente a Ata de Registro de Preços nº 073/2021, de 23 de Fevereiro de 2022, Pregão Presencial nº 033/2022, REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE TINTAS, DILUENTES E MATERIAIS PARA A SINALIZAÇÃO E DEMARCAÇÃO VIÁRIA DAS RUAS DO MUNICÍPIO, celebrado com a empresa MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA. Art. 2º. Aplicar a contratada, a penalidade prevista no item 10.2 "c" do edital, que corresponde à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da ordem de fornecimento/Compra, por atraso na entrega do produto, ou seja, R\$ 4.009,27 (quatro mil, quatrocentos e nove reais e vinte e sete centavos). Art. 3º. Declarar a empresa MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA, IMPEDIDA de contratar com a administração municipal, a partir de 18 de agosto de 2022. Este procedimento tem como base legal o artigo 18 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.888, de 8 de junho de 1994, sendo aplicável ainda, os artigos 79 e 80, do mesmo diploma legal. O Presente Termo de Rescisão e a Declaração de Impedimento serão publicados na forma recorrente, através de Extraio do Diário Oficial do Estado de São Paulo, e será realizada a comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em 18 de Agosto de 2022. DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, Prefeito Municipal.**

AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2022, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E

TERMINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA. DATA: 10/08/2022. HORA: 09h00min. PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2022. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS DE ÁGUAS ORLUNDAS DOS FUNDAMENTOS DO MUNICÍPIO. DATA: 31/08/2022 - 14h00min. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 18/08/2022, no site do Município, através do portal www.serra-negra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serra-negra.sp.gov.br, ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John Kennedy, s/nº, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00min, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/td, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 17 de Agosto de 2022. DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2022, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, CURSO UNIDOCUÁRIO E TÉCNICO. DATA: 30/08/2022 - 10h00min. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 18/08/2022, no site do Município, através do portal www.serra-negra.sp.gov.br, pelo e-mail licitacao@serra-negra.sp.gov.br, ou retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John Kennedy, s/nº, Centro, em dias úteis, das 08h00 às 17h00min, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/td, pendrive, etc). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 17 de Agosto de 2022. DR. ELMIR KAILI ABL CHEDID, Prefeito Municipal.

SERRANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

<

1896

LicitaçãoMunicípio: **São Roque**Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE**

Nova Licitação

Voltar

Dados Iniciais

Dados Adicionais

Lote/Item

Declaração de existência de recursos

LRF

Parecer técnico-jurídico/Audiência

Edital

Datas

Comissão de Licitação

Licitantes

Atestados de Desempenho

Índices Econômicos

Tributos

Julgamento/Recursos

Homologação

Adjudicação

Autorização

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?*

Não

Essa licitação possui órgãos participantes e os ajustes poderão ser realizados por esses órgãos?*

Não

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação :*

Pregao Eletronico

Código licitação: *

2022000000201

Nº do processo administrativo: *

1062

Ano do processo administrativo: *

2022

Nº da licitação: *

43

Ano da licitação: *

2022

Lei de regência

A licitação é regida pela Lei Estadual nº 13.121/2008, com inversão das fases de proposta e habilitação?

[Selecione]

Natureza da Licitação

Tipo de natureza:*

Normal

Divisão do objeto

A licitação é: *

Única

Tipo de Objeto:*

Compras e Servico

Objeto da licitação:*

Outras prestacoes de servico

Descreva o objeto da licitação:*

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA

Ajuste

1897

Município: **São Roque**Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE**Modalidade: **Pregao Eletronico**Código Licitação: **2022000000201** Nº Licitação: **43** Ano Licitação: **2022**Valor estimado da licitação - R\$: **2.153.866,66**Nº Processo Administrativo: **1062-2022** Ano Processo Administrativo: **2022**

Novo Ajuste

Detalhes da Licitação

Voltar

Dados iniciais

Identificação do Ajuste

Financeiro

Exigências e Cláusulas

Gestor e Vigência do contrato

Publicações

Conclusão

Dados Iniciais

Código do ajuste:* 2022000000622

Instrumento:* Contrato

Lote(s):*

Lote/I tem	Objeto do Lote	Quantidade	Unidade de Medida	Possui Orçam ento
Lote/It em 1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUV...	1.00000	SE	Sim

Termos Aditivos do Ajuste

Inserir Termo Aditivo

Código do Termo
Aditivo

Nº do Termo Aditivo

Ano do Termo
Aditivo**Execuções do Ajuste**

Inserir Execução

Situação do
AjusteInexecução do
ContratoNúmero da
MediçãoHouve
Liquidação