



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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.
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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.

3.10. - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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.

3.11 - 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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.

3.12. - 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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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, resumo 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requerente 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vinha e Bonita por Natureza"

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.
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.

ATU

11/11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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.

ATU

15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

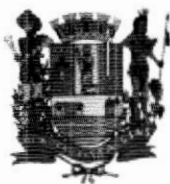


"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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).
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

21

21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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 das 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; 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 logon 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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 aos seus processos informando suas 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, Número do Imóvel e Complemento do Endereço
89.	Possui funcionalidade onde o requerente pode solicitar o seu acesso aos seus processos informando suas 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, Número 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

71

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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
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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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; 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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

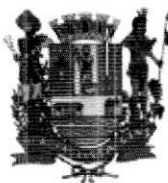


"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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

3.13. - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Visão e Bonita por Natureza"

	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 do 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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).

3.14. – 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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. Necessária 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.

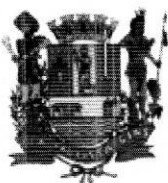
Fiscalização de Obras e Posturas:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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 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.



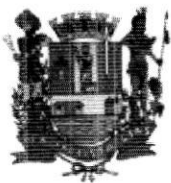
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

22.	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;
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 têm 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 subsetores 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 subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores 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,



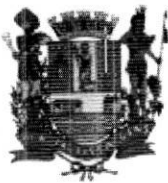
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natimoga"

	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Visão e Bonita por Natureza"

	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 subsetores 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 é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

ATC

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

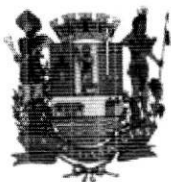
"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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 no 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.

24 JUL 1972



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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;
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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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 exibição 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 caractere 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 caráter 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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.
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;
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;
	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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"

ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natavega"

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.
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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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 caráter 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

189.	A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente 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;

10/1/72



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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.
	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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



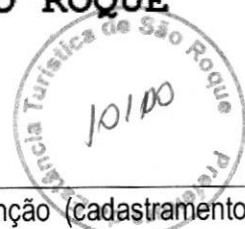
"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natamega"

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 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.



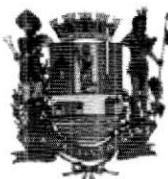
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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	
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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"

ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



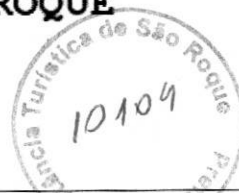
"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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;
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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Visão e Bonita por Natameça"

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

ALL

121



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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;

ATCUT



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

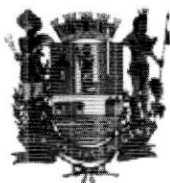
"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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;
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.

7-11-11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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, notificação, município e entidade. Estes parâmetros 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 mínimo 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

ALL

22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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 negócio previamente definido
413.	Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio 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:
---	-----------------------------

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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; • 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 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

7-11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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. Deve-





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

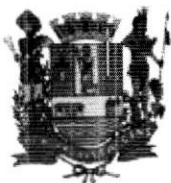


"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- rá 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, Secretaria, 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 mo-

174

174



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

dalidade 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, nacionalidade, 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.
- 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.



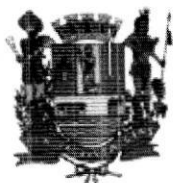
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Nataneza"

- 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.



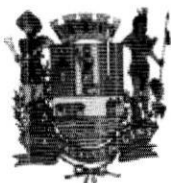
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Visão e Bonita por Natureza"

- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	○ 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 horária. ○ 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"; - Fale Conosco
	C – DIÁRIO ELETRÔNICO - PROFESSORES
6	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	– 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 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 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;



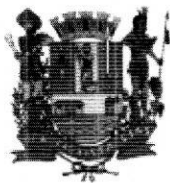
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- 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 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:
 - Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários;
 - Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema;
 - 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;
 - Perfis de usuários;
 - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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: ○ 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.
	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	○ Periódicos ○ Autores ○ Editoras – Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade) – 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
	F – Gestão da Merenda Escolar
10	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS: 1. <u>CADASTROS</u>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

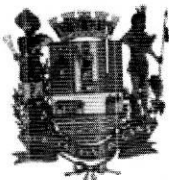
"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vinha e Bonita por Natureza"

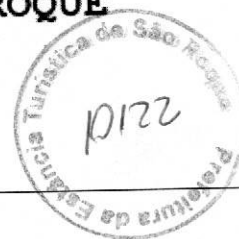
a. ALIMENTOS

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 / Cloro
 - 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 / Ácido 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 elaidico / Ácido linolenáidico
 - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vischo e Bonita por Natureza"

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

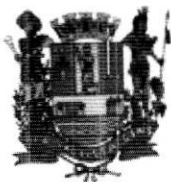
a. **Movimentações** – Registrar "Entradas" e "Saídas" do estoque

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:

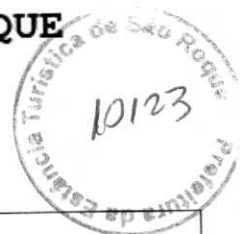
- i. Nome
- ii. Marca
- iii. Tipo
- iv. Custo (por quilo, litro ou unidade)
- v. Quantidade (por quilo ou litro)
- vi. Mínimo em estoque (em quilos ou litros)
- vii. Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros)
- viii. Data de validade
- ix. Local de armazenamento

3. COMPRAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque - a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

- 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:
 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



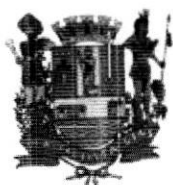
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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 <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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

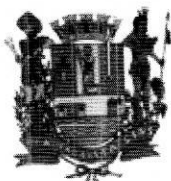


"São Roque – a Terra da Visão e Bem-estar por Natureza"

- 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.

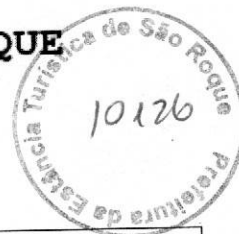
3.16 - Módulo Gestão em Saúde - Farmácias

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

	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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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.
----	---

ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA)

A Prova de Conceito – POC consiste na validação do Atendimento da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances aos Requisitos listados no Anexo I, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada, demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus a licitadora. Tal procedimento, segue a orientação do Tribunal de Contas da União, constante da Nota Técnica nº 04/2008/TCU.

O Licitante declarado vencedor da etapa de lances deverá efetuar, no quinto dia útil seguinte à realização da sessão pública de pregão presencial, ou outra data convencionada pelo Pregoeiro, a demonstração técnica do software, objeto deste certame, que deverá contemplar a simulação, em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo Anexo I.

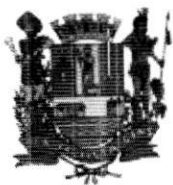
Quanto aos requisitos dos subitens 1 e 2 do Item X do Anexo I, pela sua essencialidade, a proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes, sob pena de desclassificação, ao passo que aos Requisitos Específicos por Módulo de Programas (subitem 3 do Item X do Anexo I) será exigido o atendimento de apenas uma parcela dos requisitos (Tabela do Anexo II), permitindo-se que os eventuais requisitos ali não considerados obrigatórios, sejam objeto de implementação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação fixado no edital.

A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet, sendo os equipamentos necessários à

412

4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

demonstração de responsabilidade da proponente.

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema, bem como deverá trazer no mínimo três equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

A PROPONENTE não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.

Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade previstas neste Termo de Referência.

Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Técnica avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência (ANEXO I).

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item "parcialmente" atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

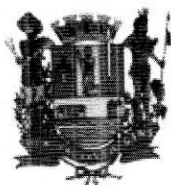
Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

a) A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura nomeados pelo Ato Administrativo (Portaria XXX) do processo interno, nas dependências da Prefeitura, que





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

b) O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Área Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores (Internet).

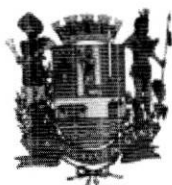
c) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida neste anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

d) O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

e) O "NÃO ATENDIMENTO" a quaisquer dos requisitos OBRIGATÓRIOS (CONFORME TABELA DE APURAÇÃO abaixo) ensejará a desclassificação do licitante, convocando-se o participante subsequente e assim sucessivamente até que ocorra a aprovação dos sistemas apresentados.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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
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 Workflow avançado de processos	Itens 361 a 370
Módulo Informações sobre consumo de recursos	Itens 383 a 386
Módulo Informações de auditoria	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

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

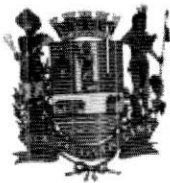
A (AO)

INFORMAR O NOME DO ORGÃO / ESTADO.

PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/22

PROCESSO N.º xx/22

Objeto: 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme especificações constantes do Anexo I, para a (o) **INFORMAR O NOME DO ORGÃO / ESTADO.**

Alterado TC 10.970/898/22.

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\$
VALOR TOTAL – 4 MESES	R\$	

LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DOS SISTEMAS

Módulos e Sistemas	Valor Mensal
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA);	
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV;	
Módulo de Almoxarifado;	
Módulo de Patrimônio - NBCASP;	
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III;	
Módulo de Portal da Transparência.	
Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	
Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	
Módulo de Administração de Frotas	
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	
Módulo Ouvidoria e E-SIC	
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	
Total Mensal dos Módulos	
Valor total Fase de Licenciamento e Manutenção – 08 (oito) meses	

Descrição	Valor Mensal
Serviço de Provedor em ambiente Nuvem	
Total	

Alterado TC 10.970/898/22.

VALOR GLOBAL – Valor total Fase de Licenciamento, Manutenção e Suporte + Valor total Fase de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

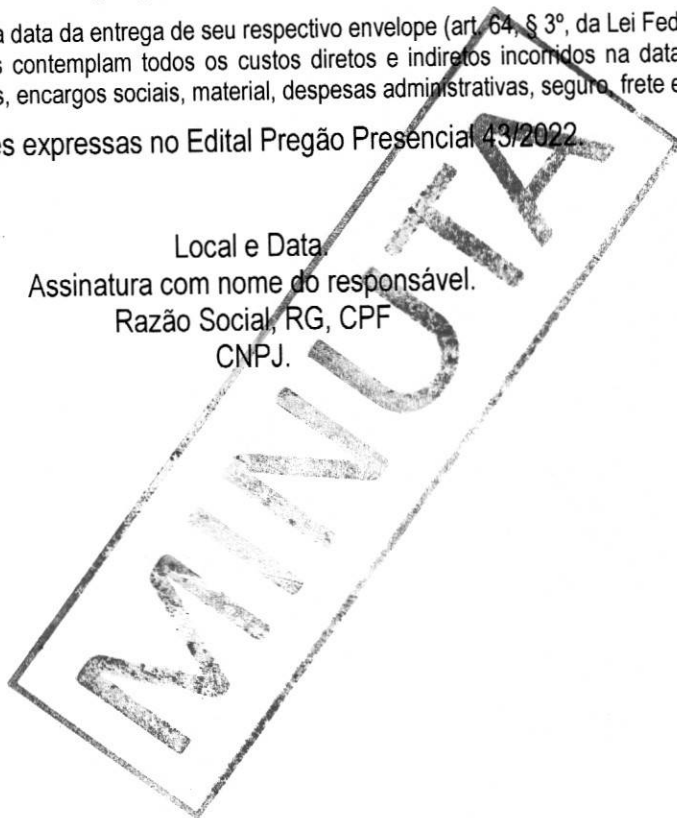


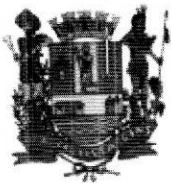
"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações + Serviço de Provedor em Ambiente Nuvem = R\$
(por extenso).

1. Prazo de execução: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.
 2. Condições de pagamento: Mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor responsável, com emissão no mês subsequente aos serviços prestados e vencimento para todo dia 15;
 3. Validade da proposta: 60 dias a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).
 4. Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.
- ☒ Declaro aceitar todas as condições expressas no Edital Pregão Presencial 43/2022.

Local e Data
Assinatura com nome do responsável.
Razão Social, RG, CPF
CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vischo e Bonita por Natureza"

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 043/2022

....., inscrito no CNPJ nº.e inscrição
Estadual

nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)

....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.

.....e inscrito no CPF nº., interessada em participar da

licitação em epígrafe que visa 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, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque – SP, conforme quantidades e especificações pormenorizadas constante do Anexo I, DECLARA, sob as penas da Lei, o pleno atendimento e cumprimento aos requisitos necessários para Habilitação.**

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste Edital, que a empresa..... (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº.

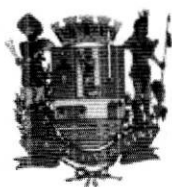
..... é **Microempresa, Empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Decreto Federal nº. 8.538/2015**, cujos termos declaro na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico Nº. 043/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Roque.

.....
(data)

Carimbo Padrão
CNPJ

.....
(representante legal, RG, CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, **e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO IV PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

Ref.: Pregão Eletrônico Nº. 043/2022

....., inscrito no CNPJ nº..... e Inscrição Estadual nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº. e inscrito no CPF nº..... DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

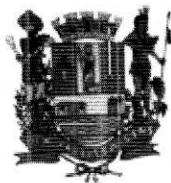
.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, **e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Visão e Bonita por Natureza"



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Ref.: Pregão Eletrônico Nº. 043/2022

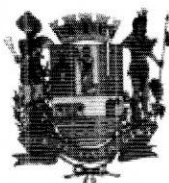
....., inscrito no CNPJ nº. e Inscrição Estadual nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº. e inscrito no CPF nº. DECLARA, para fins do disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a **qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação**, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer.

.....
(data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente, ou, que, de alguma forma possa identificar a licitante, e ainda, assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, **e deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO VI MODELO DA PROPOSTA (PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

À

Prefeitura da Estância Turística de São Roque.

Ref.- Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2022.

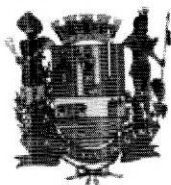
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento da Licença de uso de software em ambiente nuvem, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico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

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	Quant. (mês)	Valor MENSAL
Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 120 dias conforme cronograma	xxx	xxxx
VALOR TOTAL – 4 MESES		xxxxxx

LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL DOS SISTEMAS	
Módulo e Sistemas	Valor Mensal
Módulo Painel do Gestor e Informações Gerenciais	xxxx
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria e Planejamento (LOA)	xxxx
Módulo de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV	xxxx
Módulo de Almoxarifado	xxxx
Módulo de Patrimônio - NBCASP	xxxx
Módulo de Recursos Humanos – AUDESP – Fase III	xxxx
Módulo de Portal da Transparência.	xxxx
Módulo Gestão da Arrecadação, IPTU, Dívida Ativa, ISS Digital e Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e ITBI online.	xxxx



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Módulo Procuradoria Fiscal e Peticionamento Eletrônico	XXXX
Módulo de Administração de Frotas	XXXX
Módulo Gestão de Protocolo e Protocolo WEB	XXXX
Módulo Ouvidoria e E-SIC	XXXX
Módulo Gestão de Processo Eletrônico	XXXX
Módulo Gestão Escolar e Biblioteca	XXXX
Módulo Gestão em Saúde – Farmácias	XXXX
Total Mensal dos Módulos	XXXX
Valor total Fase de Licenciamento e Manutenção – 08 (oito) meses	XXXX

Descrição	Valor Mensal
Serviço de Provedor em ambiente Nuvem	
Total	

Alterado TC 10.970/898/22

VALOR TOTAL GLOBAL –

Valor total Fase de Licenciamento, Manutenção e Suporte + Valor total Fase de Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações + Serviço de Provedor em ambiente Nuvem. (R\$ xxxxxxxxxxxx + R\$ xxxxxxxxxxxx) = R\$ xxxxxxxxxxxx
(xx).

OBS.-

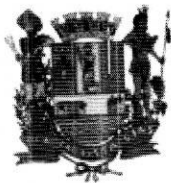
- * Declaramos que concordamos com todas as normas presentes neste edital.
- * Declaramos que nos preços cotados estão inclusos todas quaisquer despesas, tais como: transportes, mão de obra humana, materiais, despesas administrativas, frete, lucros, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre a execução do objeto.
- * Validade da proposta: Conforme Edital
- * Condições de pagamento: Conforme Edital
- * Prazo de execução: Conforme Edital

_____, _____ de _____ de 2022.

.....
(representante legal, RG, CPF)

Carimbo Padrão
CNPJ

(*) Na proposta deverá estar em formato PDF e conter assinatura na forma eletrônica/digital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

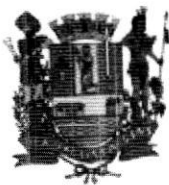
CONTRATO N.º XXX/2022

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. _____ e pelo Diretor do Departamento de Informática Sr. _____, e pelo Sr. _____, gestor do contrato, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa _____, CNPJ sob o nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, com sede a _____ s/nº, em São Roque - SP, representado por _____, RG nº. _____, CPF nº. _____, 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, integrante deste instrumento convocatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES

2.1. É dado ao presente contrato o valor total de: R\$ _____
(_____).

2.2. De acordo com o objeto deste certame, a empresa vencedora apresentará à Prefeitura 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.

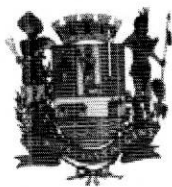
2.4. A Nota Fiscal física ou eletrônica, não aprovada pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque será devolvida à empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 2.2, a partir da data de sua 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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 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 _____/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 deste edital.**

5.2. As obrigações da licitante vencedora são as constantes no termo de referência integrante do Anexo I deste edital.

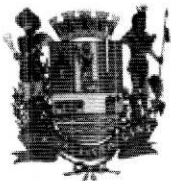
5.3. Cumprir todas as demais cláusulas do edital.

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

12

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vinha e Bonita por Natureza"

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.

5.8. 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 esta sujeita as sanções previstas no item 12 do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

16.14. - 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,

16.15. 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.

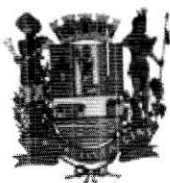
16.16. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.17. 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.

16.18. 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

ATC

21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vinha e Bonita por Natureza"

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.

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.

São Roque (SP), XX de 2022.

Contratada

Diretor (es)

Prefeito

Testemunhas:

710



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vinha e Bonita por Natureza"

ANEXO VIII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXX/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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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.

LOCAL E DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____

Assinatura: _____

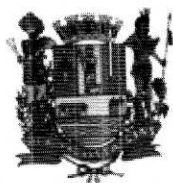
RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

7

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Cargo:

CPF:

E-mail Institucional:

Assinatura:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail Institucional:

Assinatura:

MINUTA

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail Institucional:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

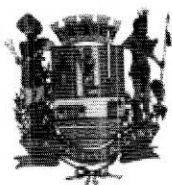
Cargo: _____

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)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra da Vidua e Bonita por Nataneza"

ANEXO IX

Pregão Eletrônico nº 043/2022

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária), demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

1.2. Certificado de MEI, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

1.3. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou Ata social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em todos os casos, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

1.3.1. Os documentos descritos no subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

1.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

a) Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova de Inscrição Estadual;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

b) Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviço, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal;

c) Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços deverá apresentar prova de Inscrição Estadual e Municipal.

2.3. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

2.4. Prova de Regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

2.5. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

2.6. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

OBSERVAÇÃO: Poderão ser apresentadas **CERTIDÕES POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVA**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

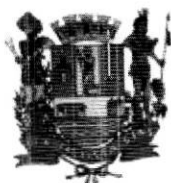
3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Certidão negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas.

3.2. Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

3.3. Nos termos do verbete da súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial homologado pelo juízo competente, não se exime de

Handwritten text, possibly a signature or initials, located in the center of the page.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro que, porventura, estejam previstos neste edital.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - A empresa licitante deverá juntar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, entendendo-se como compatível a comprovação do quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) na execução de serviços idênticos ou similares, nos termos do disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Alterado TC 10.970/898/22).

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante ou por seu procurador devidamente constituído nos termos definidos do edital, elaboradas em papel timbrado ou, em que, de alguma forma, identifique a licitante, atestando:

- a) o pleno atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme **anexo II**.
- b) a condição de Microempresa, Empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme **anexo III**, quando for o caso.
- c) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **anexo IV**.
- d) a inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação na forma do § 2º do Artigo 32 da Lei Nº 8.666/93, nos termos do **anexo V**.

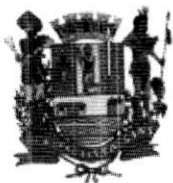
6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Para o atendimento ao item 7.16 do edital, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (mediante apresentação do original) ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência,

10

10

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

6.1.1. Os documentos que forem produzidos de forma eletrônica, com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se, quanto a estes, a exigência de encaminhamento nos termos do item 7.16, salvo se o(a) pregoeiro(a) determinar de forma diversa por alguma questão devidamente justificada.

6.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

6.3. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

6.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

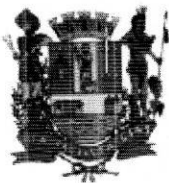
6.5. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

6.6. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

6.7. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.8. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO



"São Roque - a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

restrição;

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista destas empresas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério exclusivo da administração pública licitante, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for homologado o certame, para regularização da documentação.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à assinatura da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9. Não será aceito a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque — a Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



A

Assessoria Jurídica

Para conhecimento e demais providências que se fizeram necessárias.

São Roque, 04 de Julho de 2022.


Vinícius José Camargo Piccirillo
Diretor do Departamento de Administração



Departamento Jurídico

Ao

DA – Departamento de Administração

Ilmo. Sr. Diretor

PARECER

Trata-se de memorando assinado pelo Diretor do Departamento de Administração, Dr. Vinícius José Camargo Piccirillo, no qual solicita parecer técnico-jurídico acerca da minuta do edital de **pregão eletrônico nº 043/2022**, para a contratação de empresa especializada para fornecimento de 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.

É o relatório.

Trata-se de pedido de abertura de processo licitatório na **modalidade de pregão eletrônico do tipo menor preço global**, com fundamento na Lei Nacional nº 10.520/2020, no Decreto Federal nº 10.024/20, na Lei Complementar nº 123/06, no Decreto Federal nº 8.538/15, Decreto Municipal nº 6.128/05, Decreto Municipal nº 5.238/98 e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666/93.

Referido procedimento licitatório objetiva a contratação de empresa especializada para fornecimento de 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.

A solicitação para referida contratação está anexada aos autos e subscrita pelo(a) Diretor(a) responsável.


PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE



Departamento Jurídico

O TERMO DE REFERÊNCIA do pretendido pregão eletrônico encontra-se encartado nos autos, e está assinado pelo(a) Diretor(a) responsável.

Na sequência temos a aprovação do Termo de Referência, bem como a autorização para abertura do certame, documento que está assinado pelo Sr. Prefeito Municipal. O mesmo documento indica Pregoeiro(a), e ainda, a equipe de apoio, fazendo com base na **portaria nº 988/2021**.

Pois bem, não é demais registrar que a modalidade de licitação denominada de PREGÃO ELETRÔNICO cabe quando este tiver como objeto a aquisição de bens ou serviços comuns, logo, nesse ponto nada temos a opor, uma vez que o certame visa a contratação de empresa especializada para fornecimento de 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.

Vale ressaltar que a Constituição Federal em seu artigo 37, *caput*, trata dos princípios de incomensurável importância na condução da atividade administrativa. Vale a transcrição:

Art.37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Nesse sentido, importante observar o cuidado que se deve ter com a descrição do objeto, pois tais não devem se mostrar em excesso, sob pena de suggestionar direcionamento à determinada marca, desrespeitando os princípios acima indicados.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE



Departamento Jurídico

Assim, é de suma importância reportar-se à previsão do art. 3º, II, da Lei nº. 10.520/2002, que veda especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, e, ainda, ao artigo 7º, §5º, da Lei nº. 8.666/93, que proíbe a inclusão em edital de licitação de produtos e serviços de característica exclusiva.

Assim, o presente parecer jurídico nos termos do referido artigo 8º, inciso IX, do Decreto Federal nº 10.024/19, aprovando o edital e seus anexos também do ponto de vista material.

É o parecer, s.m.j.

São Roque, 06 de julho de 2022.

BRIAN VIEIRA

CHEFE DA DIVISÃO JUDICIAL

OAB/SP nº 406.711

Abaixo seguem as observações a serem suprimidas:

Onde consta no Anexo I, Quanto as Características Técnicas, Item b3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de 20 (vinte) licenças de uso necessárias que esta Prefeitura utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Prefeitura, e com cópias devidamente legalizadas.

Fica suprimido desobrigando sua apresentação em conjunto com a proposta comercial conforme: TC 10.970/898/22;

Onde consta no Anexo I Quanto as Características Técnicas, f) Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício.

Fica suprimido desobrigando sua apresentação em conjunto com a proposta comercial conforme: TC 10.970/898/22;

Onde consta no ANEXO I item X - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS, 1. O Sistema proposto deverá atender necessariamente aos seguintes requisitos, b. O Banco de dados utilizado por esta municipalidade utiliza a linguagem SQL, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados cuja linguagem não seja em SQL deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.

Fica suprimido conforme: TC 10.970/898/22;



São Roque
PREFEITURA
DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE



Onde consta no ANEXO I item X - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS, 1. O Sistema proposto deverá atender necessariamente aos seguintes requisitos, p. Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;

Fica suprimido conforme: TC 10.970/898/22;

Onde consta no ANEXO I item 3.15 - Módulo Gestão Escolar Educacional, 1. Dos Ambientes Tecnológicos: Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de "backup" e "restore".

Fica suprimido conforme: TC 10.970/898/22;

Busca:

A+

PRINCIPAL
(logado.php)CONTRATOS
(trans_contratos.php)

LICITAÇÕES



COMPRA DIRETA

CHAMAMENTO
PÚBLICOSENHA
(alterar_senha.php)

Principal

(/sg/logado.php)

News

Campanhas

(/sg/campanhas.php)

Relatório

(/sg/campanhas_relatorio.php?camCodigo=312)

 Detalhes (/sg/campanhas.php?acao=Alterar&id=312) Relatório (/sg/campanhas_relatorio.php?camCodigo=312)

Relatórios da Campanha

 Detalhes Envios Gráficos Aberturas e Cliques

Detalhes da Campanha

Assunto: PE 043/2022 - 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

Mensagem: - COMUNICADO - SUSPENSÃO - Pregão Eletrônico nº 043/2022 - 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, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura da Estância Turística de São Roque - SP. Comunicamos que fica o presente certame suspenso, devendo ser reaberto em nova data a ser marcada e publicada.



CENTRAIS DE ATENDIMENTO

(<http://www.instar.com.br/atendimento/contato.html>) (<http://www.facebook.com.br/instartecnologia>)



FACEBOOK.COM/INSTARTECNOLOGIA